graciela soriano

CONTEXTO-EDITORES

MANUAL DE TECNICAS DE INVESTIGACION

2369

Escaneado con CamScanner

AAM3975

LB 2369
S67
a 3

Graciela Soriano

I2015

MANUAL DE TECNICAS DE INVESTIGACION

U.C.A.B. BIBLIOTECA

Caracas, 1978

CONTEXTO-EDITORES

C13000M3979003000000

UNIVERSIDAD CATOLICA ANDRES BELLO
COMPRA ☐ CANJE ☐ DONACION ☐

Escaneado con CamScanner

CONTEXTO-EDITORES
Apartado 61346 - Chacao
Teléfono: 72.58.82
Caracas - Venezuela
Septiembre 1978

Impreso por Litografía Melvin

INTRODUCCION

Este manual ha sido redactado sobre la base de una versión mimeografiada que fue elaborada hace pocos años para alumnos de Técnicas de Estudio y Pre-seminarios. La escasez de manuales de este tipo en nuestro medio provocó desde entonces una creciente y reiterada demanda de ejemplares de aquella primera versión. Por ello, tanto como por la sensación de que una nueva y más cuidada redacción pudiera ayudar a cubrir una necesidad manifiesta en la formación de nuestros estudiantes, accedemos ahora a publicarlo y a hacerlo así asequible a un público más amplio.

Graciela Soriano
Instituto de Estudios Políticos
Universidad Central de Venezuela

U.C.A.B. BIBLIOTECA

Escaneado con CamScanner

PRESENTACION

Este manual se propone como objetivo ofrecer una serie de pautas útiles y necesarias para la elaboración de trabajos de investigación, e intenta proporcionar unas técnicas de trabajo que, al tiempo que la faciliten hagan mas rigurosa la labor del investigador.

El interés del conocimiento de tales técnicas y de la auto-disciplina para su utilización constante es obvio, por cuanto contribuye a facilitar grandemente el trabajo personal haciéndolo más aprovechable y fecundo a corto plazo, pero sobre todo a mediano y a largo plazo, por cuanto permite una ordenada y metódica adquisición y acumulación de conocimientos y de experiencia. Por otra parte, es indudable la utilidad de las mencionadas pautas en la realización de trabajos en colaboración, en los cuales es ineludible la exigencia de uniformidad y coherencia en las formas de trabajo de los distintos participantes.

Ha sido concebido desde el punto de vista elemental de la investigación histórica, pero, dado el carácter general de estos problemas técnicos relacionados con la actividad intelectual, creemos que puede ser de utilidad para otras disciplinas aunque caigan fuera del campo específico de lo propiamente histórico.

Se ha hecho mayor énfasis en algunos aspectos por considerar que los problemas que plantean pueden ser resueltos con la sola ayuda del manual. Otros aspectos han sido tratados más superficialmente, no porque sean menos importantes sino porque su profundización no depende sólo del cuidado o amplitud de tratamiento que se les dé en el manual, sino de la propia inquietud y dedicación de los investigadores en cierne y sobre todo, de la formación práctica que adquieran bajo la supervisión de profesores competentes en técnicas de estudios o pre-seminario de las respectivas carreras.

Escaneado con CamScanner

I.- LOS PRIMEROS PROBLEMAS DEL INVESTIGADOR . EL TEMA

Todo investigador tiene necesariamente que enfrentarse a múltiples exigencias:

- Tiene que trabajar y conocer a fondo cierto número de obras fundamentales.

- Tiene que estar enterado de las últimas publicaciones para estar al día respecto a los conocimientos recientes en el ámbito de su disciplina y, a su vez, ha de manejar constantemente otros textos de consulta en bibliotecas especializadas, o documentos en los archivos.

Para que tales actividades le rindan beneficio y a su vez sean fecundadas, ha de estar en capacidad de poner en orden sus conocimientos para irlos acumulando y transformando en su provecho, de manera que, organizados coherentemente, le permitan presentar por escrito los resultados de sus investigaciones con la debida honradez intelectual y el debido respeto que, en última instancia serán siempre expresión del rigor académico y la seriedad científica con que se haya trabajado.

Al iniciar cualquier trabajo de investigación los primeros problemas que se plantean son:

1) **Sección del Tema,** que depende de:

a) el nivel de conocimientos y la preparación del investigador en relación con su materia;

Escaneado con CamScanner

b) el interés específico del investigador por un determinado campo;

c) la necesidad de poner en claro ciertos aspectos que, aunque ya hayan sido trabajados por otros, resulten confusos o poco asequibles;

d) (en el caso de trabajos de investigación histórica realmente originales y en un nivel más elevado de la investigación) del estado de solución en que se hallen los problemas relacionados con el o los temas que se proponga examinar.

Es necesario advertir que muchas veces el investigador novel se inclina a la preferencia de "grandes temas", de "grandes problemas" (que, no obstante su interés, están absolutamente fuera del alcance de sus posibilidades y capacidades) los cuales sólo es posible abordar con la seriedad requerida, con el paso del tiempo, al cabo de muchos conocimientos y experiencias acumuladas. Por eso es aconsejable la realización de trabajos modestos que abarquen aspectos más concretos y susceptibles de limitaciones más o menos precisas, los cuales, a la larga, son muchas veces más necesarios dentro de la disciplina, y mucho más formativos que las grandes generalizaciones en las que se corre el riesgo de hacer afirmaciones apresuradas, poco fundamentales o superficiales.

2) **Diferenciación del Tema,** es decir, distinción del ámbito que va a ser objeto de la investigación, a través de su ubicación temporal y espacial, y dentro de las diversas esferas del conocimiento histórico; hitoria social, historia política, historia del pensamiento, historia económica, etc., con la intención de separarlo de temas afines. Dado el carácter cada vez más "total" que ha adquirido la disciplina histórica, este paso de la investigación requiere una aguda percepción del problema que se quiere examinar y de sus vinculaciones con otras esferas de la realidad histórica que sirvan para apuntalarlo a cabalidad. A estas alturas de su trabajo, el investigador debe estar suficientemente familiarizado con las lecturas básicas con respecto al tema, y debe abordar la tarea de un examen provisional de fuentes(*).

(*) Se entiende por fuente "todo lo que nos proporciona el material para la reconstrucción de la vida histórica", y por fuente histórica propiamente dicha "todo lo que ha llegado hasta nosotros como efecto cognoscible de los hechos". Véase Bauer, **Introducción al Estudio de la Historia,** (Barcelona,

3) **Delimitación del Tema,** es decir, delineamiento de las ideas generales y de los problemas a tratar en relación con el tema elegido. Para ello es necesario haber realizado una primera selección de fuentes con la intención de elaborar una bibliografía específica. Esta etapa del trabajo permite:

a) evitar la dispersión al centrar la atención del investigador en un ámbito de trabajo determinado y limitado;

b) trabajar más intensamente las fuentes y, eventualmente, ampliarlas en el sentido de su elección;

c) comenzar a seleccionar los datos fundamentales y marginales;

d) corregir y afinar las perspectivas sobre el tema.

A la altura de esta tercera etapa puede plantearse la necesidad de un título provisional con el cual arrancar el proceso de la investigación propiamente dicha. Pudiera parecer superflua esta sugerencia —y es de advertir que no siempre es posible llevarla a cabo—, pero responderse a sí mismo la pregunta "de qué se trata" puede ser de gran ayuda en la delimitación del ámbito de trabajo en sentido de economizar tiempo de lecturas en vano y evitar desviaciones del interés principal. Así, al hilo del examen de fuentes impresas realizado con la intención de elaborar la bibliografía, ha de hacerse el esfuerzo en la medida de lo posible para elaborar este título provisional que puede transformarse al correr de la investigación, pero que permite a ésta desarrollarse dentro de unos límites que han de ser, en todo caso suficientemente elásticos como para no entorpecer la labor.

Edit. Bosh, 1957, pp. 218 y 221). El mismo Bauer distingue varias clases de fuentes: A) **Fuentes transmitidas oralmente** (leyendas, sagas, proverbios, etc.); B) **Fuentes transmitidas por escrito** (a) referidas a la vida práctica, (b) referidas al orden volitivo, (c) referidas a la vida del espíritu, las cuales pueden ser: impresas y no impresas; C) **Fuentes transmitidas por medio de la representación plástica** (monumentos, restos). Aquí nos referiremos primordialmente a la utilización de las fuentes impresas.

Escaneado con CamScanner

U.C.A.B. BIBLIOTECA

II.- LA ELABORACION DE LA BIBLIOGRAFIA.

Consiste en seleccionar y almacenar la referencia de todas las fuentes en las que se crea que hay posibilidades de encontrar datos utilizables.

La selección de la bibliografía se lleva a cabo echando mano de todas las posibles vías (serias y autorizadas) que puedan llevar a obtener datos sobre el tema objeto de interés:

a través de los índices bibliográficos de las obras consultadas;

- de las notas de pié de página de las obras consultadas;
- de la información de revistas especializadas sobre la materia;
- de repertorios bibliográficos;
- de catálogos;
- del examen de los ficheros de bibliotecas adecuadas para el caso;
- del examen de los ficheros de los archivos que se consideren adecuados para el caso,

teniendo siempre presente que una nota, una cita textual, una referencia, pueden ser pistas de gran utilidad cuando se está en esta etapa del trabajo.

Es conveniente advertir que el proceso de selección de la biblio-

Escaneado con CamScanner

grafía no se realiza de una sola vez al comenzar la investigación; es un proceso que casi pudiéramos decir que no termina sino con la misma terminación del trabajo, pues siempre habrá —mientras dure la investigación— oportunidad para incorporar fuentes no revisadas anteriormente cuyo examen sea necesario para aclarar aspectos fundamentales o accesorios, pero en todo caso importantes. Todo trabajo de investigación arranca con una bibliografía inicial que se va nutriendo y depurando a todo lo largo del proceso de su elaboración; una vez terminado dicho trabajo, la bibliografía que aparecerá al final del mismo, suele ser mucho más amplia y específica que la bibliografía inicial que sirvió para arrancar la labor, aún cuando evidentemente, desde el inicio se incluyan títulos, que resulten incontrovertibles durante todo el curso de la investigación.

A estas alturas, el investigador debe estar provisto de fichas bibliográficas (tarjetas de cartulina blanca de 125 x 80 mm.) en las cuales copiar las referencias de material bibliográfico con el fin de almacenarlas en un fichero por orden alfabético a medida que se examinan y seleccionan las obras y, dentro de ellas, los datos de interés para el tema.

La consignación de las referencias bibliográficas en la ficha se lleva a cabo mediante una técnica especial, por lo cual es conveniente examinar antes cuidadosamente la "ficha de autor" de las bibliotecas, ya que ella proporciona una disciplina saludable para la elaboración de las fichas bibliográficas personales.

La elaboración de fichas bibliográficas para cualquier trabajo de investigación debe considerarse como un paso ineludible. Ello permitirá la elaboración correcta de las citas y notas de pié de página y de la bibliografía definitiva del trabajo sin mayores tropiezos, economizando tiempo de trabajo al investigador que, de otro modo, confiando solo en su memoria, corre el riesgo de perder la pista del origen de los datos que le interesan para la elaboración de su trabajo, viéndose obligado a realizar posteriormente, y quizás con más dificultades o apremio, lo que, de seguir las normas que aconsejamos ya tuviera hecho.

1) La ficha de autor.-

La ficha bibliográfica principal es la ficha de autor, y a base de ella se redactan en las bibliotecas las demás fichas que representan a los libros en el catálogo, ya sea que se trate de catálogos alfabéticos

(subdivididos en (1) por autores, (2) por títulos, (3) por materias) del "catálogo diccionario" que es la fusión de los anteriores, o del "catálogo sistemático" ordenado por los símbolos de una clasificación metódica.

Al examinar una ficha de autor detenidamente encontramos:

1) Símbolo clasificador
2) Clave del autor
3) Signatura tipográfica
4) Apellidos y nombres del autor
5) Fecha nacimiento del autor (y deceso)
6) Título del libro (traductor, prologuista, editor, compilador)
7) Número de la edición
8) Lugar de la edición
9) Editorial
10) Año de la edición
11) Número de páginas
12) Aclaratoria sobre ilustraciones y tamaño del libro
13) Colección a que pertenece y número de volúmenes
14) Páginas en que se encuentra la bibliografía
15) Materia de que trata el libro.

En esta ficha de autor tenemos, entonces, que lo primero que se consigna es la cota, en el extremo izquierdo de la ficha. A continuación, hacia el centro el/los apellido/s del autor, seguido/s de

Escaneado con CamScanner

, y a continuación el nombre de pila. Generalmente apellido/s y nombre/s se escriben con letras altas y bajas.

Si se trata de dos o tres autores, se consigna/n el/los apellido/s del primero seguido/s de , y de la/s inicial/les del nombre seguida/s de A continuación , y el/los apellido/s del segundo autor seguidos/s igualmente de , y de la/s inicial/es del nombre seguida/s de

Si se trata de más de tres autores, se consigna/n el/los apellido/s del primero seguido/s de y del nombre de pila, añadiendo a continuación, entre paréntesis (y otros), o (et alii).

Si se trata de un seudónimo, se consigna éste seguido de seud. y del nombre verdadero, si se sabe. También puede consignarse el nombre verdadero y a continuación el seudónimo colocado entre paréntesis ( ) .

Si la obra es anónima, se consigna la primera palabra del título que no sea el artículo. Igual cuando el autor es una entidad corporativa.

NOTA: Es conveniente indicar, precediendo con , y colocado entre corchetes / / el año de nacimiento y deceso (en caso de que así sea) del autor, cuando se trata de autores homónimos.

Si el autor pertenece a una orden religiosa, a continuación del nombre y después de , se consigna la sigla de la orden religiosa a que pertenezca:

O.P. = Ordo Predicatorum

O.S.A. = Ordo Sancti Augustini

O.F.M. = Ordo Fratrium Minorum

O.S.B. = Ordo Sancti Benedicti

S.J. = Societas Jesus

A continuación del nombre del autor se coloca .- y en línea aparte, preferentemente, el título de la obra subrayado (para

que en caso de que se imprima salga en cursiva). Si el libro tiene subtítulo, se lo consigna también, y se lo subraya si es explicativo o prolongación del título. El uso de mayúsculas en el título del libro puede obedecer a dos criterios: a) Se consignan con mayúscula únicamente la primera palabra y los nombres propios que aparezcan en el título; b) Se consignan con mayúscula todas las palabras del título, a excepción de artículo y preposiciones. La primera forma es la corriente para consignar títulos en español, francés o italiano. La segunda es la corriente para consignar títulos en inglés. En alemán se conserva la ortografía estricta de la carátula, pues en dicha lengua todos los substantivos se escriben con mayúscula.

El uso de signos de puntuación en el título del libro depende de la longitud de dicho título y del sentido de las palabras que lo integran. Como regla general, han de respetarse la ortografía y puntuación con que aparezca el título en la portada o carátula, pero si aquel ocupa más de una línea, el investigador ha de suplir la puntuación, que en ese caso, se omite. Si hay un título y en línea aparte su subtítulo, se separan ambos por

A continuación del título subrayado y separado por . se consigna /n el/los nombre/s de las personas mencionadas en la portada o carátula: traductor, prologuista, editor, compilador:

traduc. por

prólogo de

edit. por

comp. por o,

Xxxxx XXxxxxxx ed.

Xxxxx XXxxxxxx compil. *

A continuación de este dato, y separado por . se consigna la edición si no es la primera:

2^a edic., 3^a edic., 12^a edic.

(*) Para evitar confusiones debe abreviarse: editor: ed: editorial: edit; edición: edic.

Escaneado con CamScanner

A continuación, y separado por . se transcribe los elementos de pié de imprenta:

Lugar de la edición; editoria, editor o impresor tipográfico y fecha. Los datos se separan con comas , y se termina con . Todos estos datos se toman de la portada, y en caso de que no figuren en ella, se colocan entre corchetes / /

Hasta el siglo XIX se señalaba el taller tipográfico. Ahora prefiere señalar el editor o la editorial. Si ambos datos aparecen en el libro, siempre es mejor consignar ambos, recordando poner entre corchetes / / los que no figuren en la portada.

El año *siempre* se consigna en arábigos. Si se trata de varios volúmenes editados en fechas diferentes, se consignan la primera fecha y la última. Si en un solo tomo aparecen dos fechas, se anota la de la portada y se coloca entre corchetes / / la del colofón precedida por las palabras al fin: Ejem. / al fin. 1956 /.

NOTA: El número de edición se puede fundir con la fecha, colocándolo antes de ésta como exponente. Ejem. ^{2}1965, ^{5}1968, etc.

En caso de que alguno de los datos de pié de imprenta falta, se utilizan las siglas:

(s.l.)	=	Sin lugar
(s.a.)	=	sin año
(s.e.)	=	sin editorial
(s.p.d.i.)	=	sin pié de imprenta
(s.i.t.)	=	sin impresor tipográfico

A continuación del año se consignan los llamdos "elementos de colación":

a) Número de páginas * consignando las páginas en números romanos si las hay, y las páginas corrientes en arábigos. ej.:

XII + 359 pp. VIII + 254 pp.

NOTA: Si se trata de una obra de varios volúmenes, no se consigna el número de páginas.
En caso de que se fiche un solo volúmen de una obra de

(*) Se abrevia: p = página; pp. = páginas

varios volúmenes, se consigna el número del volúmen y a continuación el de páginas. Ej.

Vol. III, 597 pp.
Vol. IV, XII + 123 pp.

Si hay algunas hojas no numeradas al comienzo, se consigna antes de señalar el número de páginas: Ej.

8 hs. + X + 189 pp.,

Si hay algunas hojas no numeradas al final se consigna:

X + 189 pp. + 4 hs.

b) A continuación de ; colocado después del número de páginas, se consignan las aclaratorias sobre láminas o ilustraciones, con numeración romana o arábiga, según figuran en la obra.

c) Después de . se consigna el tamaño del libro.

d) Después de . la colección a que pertenece, colocada entre paréntesis ( ), o entre corchetes [ ] cuando no figure en la portada o carátula, y el número de volúmenes si se trata de una obra de varios volúmenes que se fichan conjuntamente.

Al final se consigna/n la/s materia/s que trate el libro, las cuales constituirán otras tantas entradas bajo las cuales podrá encontrarse la obra en el catálogo diccionario por materias.

Una vez examinadas las características de esta "ficha de autor" de las bibliotecas, que podríamos tomar como modelo, vamos a examinar ciertas normas que fichar otros tipos de fuentes impresas, después de lo cual veremos prácticamente una serie de ejemplos de los casos ante los cuales puede verse en un momento dado el investigador cuando está en la etapa de elaboración de su bibliografía. Pero antes de proceder a explicarlos, es conveniente recordar, para tenerlo siempre presente, que el investigador no necesita transcribir *todos* los datos que aparecen en la ficha que hemos tomado como modelo, no obstante lo cual debe tomar cuidadosamente aquellos datos que sí le interesan propiamente, tanto para elaborar la mencionada bibliografía del trabajo y utilizarla a lo largo de él, como para elaborar la bibliografía definitiva (que irá colocada dentro del trabajo) y las notas

Escaneado con CamScanner

de pié de página. En este sentido, repetimos, si bien puede prescind de tomar algunos de los datos que hemos señalado en la ficha de au tor (por ejemplo el tamaño del libro, las indicaciones de láminas etc.), debe tratar de tomar todos aquellos que, eventualmente le pue dan interesar (por ejemplo, el número de páginas – en la medida qu pueda interesarle elaborar la Bibliografía y hacer cálculos de tiem po–, el número de volúmenes, el traductor, el editor, el compilador el prologuista, etc.). Los datos claves son aquellos que le permiten

1) ubicar el libro en caso de necesidad (cota del libro en de terminada biblioteca para poder consultarlo rápidamente, editorial)

2) Citarlo en la bibliografía una vez acabado el trabajo (Autor título, lugar, número y fecha de edición; eventualmente editorial)

3) Citarlo en las notas de pié de página.

Así, los datos importantes que se consignan en la ficha personal del investigador son:

Autor.

Título del libro, monografía, etc. Traductor, compilador, edi-tor, etc. cuando es importante consignarlo. Número de edi-edición. Lugar, editorial y fecha. Número de páginas o de vo-lúmenes. Eventualmente, las páginas que interesan.

Es aconsejable, en caso de que interese, copiar la cota y escribir debajo, a lápiz, el nombre de la biblioteca en la que se ha encontrado la obra. Asímismo se aconseja, al final de los datos señalados, con-signar las impresiones personales del investigador acerca de la obra su utilidad para el trabajo, interés relativo de ciertos datos que aporta, etc., con lo cual se facilita enormemente la tarea, sobre todo en esta etapa inicial del trabajo.

2) Normas para fichar otros tipos de fuentes impresas.

ARTICULOS DE REVISTA.

Se comienza la ficha igual que en los casos que acabamos de examinar, con el/los apellido/s y nombre/s del autor separados , y terminando en

En línea aparte (preferentemente) y a continuación, el título del artículo entre comillas en letras altas y bajas.

NOTA.- Si en el título hay una o varias palabras en cursiva, deben subrayarse.
Cuando parte del título del artículo está entre comillas originalmente, se consigna con otro tipo de comillas: ' ' ó ≪ ≫ para diferenciarlas de las comillas principales " " , que enmarcan el título completo del artículo de la revista.

Después del título del artículo se consigna la preposición en precedida de , y a continuación, el título de la revista subrayado (algunos autores invierten el procedimiento, subrayando el título del artículo y poniendo entre comillas el de la revista, pero este sistema se presta a confusiones). El título de la revista puede consignarse completo o abreviado. Existen compilaciones internacionales con listas de revistas y periódicos con sus respectivas siglas, útiles para adoptar un modo general. Si no se tienen a mano, es permisible que cada investigador se elabore sus propias siglas en caso necesario.

Si la revista es editada por una institución, se pueden consignar las iniciales de la institución y, separado por raya / las iniciales de la revista. Ej. A.H.S. American Historical Society

J.L.A.S. Journal of Latin American Society

Puede consignarse entonces: A.H.S./ J.L.A.S.

ó N.G.S. National Geographic Society

N.G.M. National Geographic Magazine

Puede consignarse: N.G.S. / N.G.M.

Si el título de la revista no se abrevia, debe ponerse a continuación, entre paréntesis ( ) el lugar de la publicación, a menos que el título lo indique.

Si se utiliza una abreviatura a base de iniciales, se puede poner la inicial del lugar a continuación de la abreviatura:

Escaneado con CamScanner

B.A.N.H.C. **Boletín de la Academia Nacional de la Historia, Caracas.**

B.A.N.H.Q. **Boletín de la Academia Nacional de la Historia, Quito.**

Los títulos de revistas de una sola palabra, no se abrevian. Ej.

Universalia, History, Sic, Realités, etc.

A continuación del título subrayado y del lugar de la edición entre paréntesis ( ), se consigna el número del volúmen en romanos.

A continuación, y después de , el número de la revista.

A continuación, la fecha o el año entre paréntesis ( ).

Por último, las páginas en las cuales se encuentra el artículo.

NOTA: Este orden puede verse alterado por la naturaleza de la publicación periódica o revista. Hay quien consigna a continuación del título, el año. Luego, separado por , el volúmen, y finalmente, separado también por , las páginas en que se encuentra el artículo. Otros consignan el número del volúmen en arábigos a continuación del título de la revista. Luego, separado por : el número de la revista también en arábigos. Luego la fecha y finalmente la indicación de páginas.

PUBLICACIONES ASIMILADAS

Artículos de periódicos.

Para la referencia al autor se procede igual que siempre A continuación se consigna el artículo de periódico entre comillas (siendo válidas aquí las observaciones particulares hechas con respecto a los artículos de revista), seguido de **en** y, seguidamente, del título del periódico subrayado, con el lugar de la publicación entre paréntesis ( ) . A continuación , y la fecha: día del mes y año. A continuación , y el número de páginas que ocupe el artículo en cuestión.

Monografía, (estudio, disertación, discurso, ensayo) de un autor incluída en un libro de trabajos propios.

Se siguen normas semejantes a las expresadas con respecto a los artículos de revista, añadiendo después del título (consignado entre comillas y seguido de ,) **en su/s** . A continuación, el título de la obra general subrayado y seguido de . El lugar de la edición, la editorial y el año entre paréntesis ( ) . Finalmente, las páginas en las que se encuentra el trabajo.

Monografía (estudio, disertación, etc.) de un autor en una obra integrada por trabajos de diversos autores.

Se procede igual que en el caso anterior, suprimiendo: **su / s.**

Monografía (estudio, disertación, etc.) de un autor incluida en una obra de otro autor.

Se consigna el autor de la monografía de la manera de siempre. El título de la monografía entre comillas, igual que en los casos anteriores, seguido de , .Luego **en** y en nombre y apellidos del autor principal seguidos de , .A continuación el título de la obra principal subrayado, con los datos de pié de imprenta entre paréntesis: (lugar, editorial y fecha). Finalmente, las páginas que ocupe la monografía que nos interesa.

Las obras realizadas por alguna institución.

Se consignan en la ficha bibliográfica entrando directamente con el título de la obra seguido del nombre de la institución. Lugar de edición y fecha. Número de páginas con elementos de colación.

3) Casos de referencia a fuentes bibliográficas y documentales en la elaboración de fichas bibliográficas.

Escaneado con CamScanner

(Ficha del investigador)

CARSTEN, F. L.
The Origins of Prussia. 2a. edic.
Oxford, Oxford University Press, 1958.
309 pp.

(Ficha de Biblioteca)

991
Hi

HIGGINS, B., HIGGINS, J.
Indonesia, the Crisis of the Millstones.
G. W. Hoffmann y G. E. Pearcy, ed. New Jersey,
Van Nostrand Co. Inc., 1963.
164 pp. 2 mapas; 20 cm.

1.- Historia Contemporánea, Indonesia.

B) UN LIBRO, DOS AUTORES.

(Ficha de Biblioteca)

940.28
A. 23

ANDERSON, E. N., ANDERSON, P. R.
Political Institutions and Social Change in Continental Europe in the XIXth Contury.
Berkeley-Los Angeles, University of California Press, 1967.

X +451 pp. 23 cms.

1.- Política, Historia

2.- Social, Cambio

(Ficha del investigador)

BREMOND, M., GAUDEMET, J.
L'Empire Chrétien et ses destinées en Occident du XI^e au XIII^e siecle. Prefacio de Gabriel Le Bras.
París, Librairie Générale de Droit et de Jurisprudencie, 1944.
XI + 384 pp.

Escaneado con CamScanner

C) UN LIBRO, MAS DE DOS O TRES AUTORES.

(Ficha de Biblioteca)

BERNARDIN, C., DEBIDOUR, U. H. [et alii].
Libéralisme, Traditionalismo, Decentralisation, contribution a l'etude des idées politiques.
Direc. e introd. de Robert Pelloux. París,
Librarie Armand Colin, 1952.

XIV + 196 pp. 24 cm. (Collection Sciences Politiques)

1.- Política, Historia de las ideas
2.- Liberalismo
3.- Tradicionalismo
4.- Descentralización

(Ficha del investigador)

987
Pi

PICON SALAS, M., MIJARES, A. [y otros]
Venezuela independiente, 1810-1960.
Caracas, Fundación Mendoza, 1962.
XIV + 742 pp.

D) ARTICULOS DE REVISTA.

BRZEZINSKI, Zbigniew.
"La edad tecnetrónica", en **Facetas**
(Washington) vol. II, No. 4 (1969)
pp.38-52

ROMANNELLI, Raffaele.
"L ' unitá del lavoro storico",
en **Storia e Política** (Milano)
vol. VIII (Gennaio-Marzo 1969)
pp. 144-155

Escaneado con CamScanner

E) ARTICULO DE PERIODICO.

GRASES, Pedro.

"Introducción de la Imprenta en Venezuela", en **El Nacional** (Caracas), 16 de enero 1954,
pp. A-2, 10

URBANEJA, Diego Bautista.

"Pesimismo democrático",
en **El Nacional** (Caracas), 17 de septiembre de 1977,
p. A-4.

F) MONOGRAFIA (ENSAYO, ARTICULO, ETC.) DE UN AUTOR EN UN LIBRO SUYO.

BRICEÑO IRAGORRY, Mario.

"La historia como elemento de creación", en su **Introducción y defensa de nuestra historia** (Caracas, Tipografía Americana, 1952) pp. 134 - 145.

NIETZSCHE, Federico.

"De la utilidad y de los inconvenientes de los estudios históricos para la vida",
en sus **Consideraciones Intempestivas**
(Buenos Aires, Edit. Aguilar, 1959)
pp. 87-169

Escaneado con CamScanner

G) MONOGRAFIA (ENSAYO, MISCELANEA, ARTICULO, ETC DE UN AUTOR EN UN LIBRO DE VARIOS AUTORES.

PERKINS, H. J.

"Social History", en **Approaches to History, a Symposium** (London, Routledge & Kegan Paul, 1962)pp. 51-82.

SPENGLER, Joseph J.

"Burocracia y desarrollo económico", en J. La Palombara [y otros], **Burocracia y desarrollo político** (Buenos Aires, Paidós, 1970) pp. 185-215.

H) MONOGRAFIA (ENSAYO, MISCELANEA, ARTICULO, ETC.) DE UN AUTOR EN UN LIBRO DE OTRO AUTOR.

RUBIO, Francisco.

"Introducción" a M.L. Acedo y C.M. Nones, **La generación venezolana de 1928** (Caracas, Edit. Ariel, 1967). pp. XVII-XXIX.

GARCIA PELAYO, Manuel.

"De las razones históricas de la razón de Estado", en Giovanni Botero, **La Razón de Estado** (Caracas, Instituto de Estudios Políticos, 1962)

pp. 7 - 80

Escaneado con CamScanner

I) ARTICULO EN UN ANUARIO.

GUERON, Carlos.

"Tecnología y sistema internacional",
en **Politeia** (Caracas) vol. 3 (1974),
pp. 219-240.

J) RECENSION.

BIDDISS, M. D. , sobre Nicholas

V. Riasanovsky, **The Teachings of Charles Fourier** (Los Angeles, 1969)
en **History** (London) vol. LX, No. 185
(Octubre 1970) pp. 472 - 273.

K) ARTICULO DE ENCICLOPEDIA FIRMADA POR SU AUTOR.

KELLETT E. E.

"Spinoza", en **Encyplopedia of Religión and Ethics,** (1921), James Hastings, ed.
Vol. XI, p. 251.

L) ARTICULO DE ENCICLOPEDIA SIN FIRMA.

"Calvin". en Encyclopaedia Britannica.
31ª edic. Vol. IV, pp. 630-634.

Escaneado con CamScanner

M) SEUDONIMOS.

BORREGALES, Germán (Mister X)

Rómulo Betancourt estadista y diplomático
Caracas, Tipografía el Compás, 1948.
191 pp.

N) MONOGRAFIA DE UN AUTOR EN UNA OBRA DE VARIO VOLUMENES BAJO UN TITULO GENERAL, DONDE CAD VOLUMEN POSEE UN TITULO DIFERENTE.

LINDSAY, J. O.

"Monarchy and Administration", en **The Old Regime,** Cambridge Press, 1966. (**The New Cambridge Modern History,** J.O. Lindsay, ed., Vol. VII) pp. 141-162

N) OBRAS ANONIMAS.

Poema de Mío Cid y Cantar de Rodrigo.
Barcelona, Edit. Iberia, 1958
217 pp.

Poema de Mío Cid y Cantar de Rodrigo.
Barcelona, Edit. Iberia, 1958
217 pp.

Escaneado con CamScanner

O) OBRA DE VARIOS VOLUMENES CON UN TITULO GENERAL EN QUE CADA VOLUMEN POSEE UN TITULO DIFERENTE Y AUTOR DIFERENTE.

The American Narion: a History.
Ed. por *A.B. Hart*. New York, Harper & Bros., 1904 - 1918. / 28 vols. /

P) VOLUMEN DE UNA OBRA DE VARIOS VOLUMENES BAJO UN TITULO GENERAL CON UN DIRECTOR O EDITOR EN QUE CADA VOLUMEN POSEE UN TITULO DIFERENTE Y AUTORES DIFERENTES QUE NO APARECEN EN LA CARATULA.

The Old Regime, Cambridge University Press, 1966.
(The New Cambridge Modern History. *J.O. Lindsay*, ed. Vol. VII)

Q) VOLUMEN DE UNA OBRA DE VARIOS VOLUMENES BAJO UN TITULO GENERAL CON UN DIRECTOR, EN QUE CADA VOLUMEN POSEE UN TITULO QUE LO FIRMAN CONJUNTAMENTE.

FERROU, Edouard [et alii]

Le Moyen Age . 2a edic. Paris, Presses Universitaires de France, 1957. 681 pp.
(Histoire Générale des Civilisations dirigida por M. Crouzet, Vol. III)

R) OBRA DE UN SOLO VOLUMEN Y DIVERSOS AUTORES CON UN EDITOR CONOCIDO.

PYE, Lucian W. ed.

Comunications and Political Development.
Princeton, Princeton University Press, 1963. 381 pp. (Studies in Political Development, 1)

Escaneado con CamScanner

III.- LA OBTENCION Y ORDENACION DE LOS DATOS.

1) Redacción de la guía temática.

A estas alturas de la investigación, y gracias a las excursiones por bibliotecas y archivos que le han permitido, no sólo echar un vistazo al material asequible, sino además seleccionar y almacenar las referencias necesarias, el investigador que ha seleccionado su tema y ha realizado la diferenciación del mismo, posee ya suficientes conocimientos como para intentar la elaboración de una guía temática para la obtención de los datos que pretende extraer del examen exhaustivo de los títulos que ha consignado en su bibliografía inicial. Esta guía temática constituye un primer paso de la redacción del plan de trabajo que se va gestando poco a poco al hilo de la elaboración de la bibliografía y de la reflexión constante sobre el tema.

Para la elaboración de esta guía temática, el investigador en cierne debe, mientras examina las fuentes, reflexionar constante y profundamente sobre el tema objeto de su interés, e ir anotando a medida que se le ocurren las ideas, todos aquellos aspectos que crea de esencial importancia para hacerse un criterio claro sobre el mismo. Esas anotaciones deben examinarse con regularidad para irlas ordenando de forma lógica, a medida que se medita sobre el tema y sus aspectos conexos, con el fin de ir gestando el o los enunciados de la idea o las ideas centrales del trabajo, de las partes que deben componerlo, de las conclusiones a las que se crée posible llegar, etc.

Esta guía temática para la obtención de los datos no constituye sin embargo, un inventario rígido de aspectos a ser examinados, sino un campo de posibilidades abiertas pero coherentemente ordenadas que permita el enriquecimiento del tema, incluyendo nuevos

Escaneado con CamScanner

aspectos que se habían pasado por alto y que van surgiendo a medi
que se examinan las fuentes, o descartando otros que, si bien en
principio se consideraban de interés, pueden perderlo a medida q
se obtienen los datos. En consecuencia, el hallazgo de nuevas fuent
puede influir en la elaboración de la guía temática, la cual, al ser p
mordialmente un instrumento de trabajo, está sujeta a todas las alt
raciones que se consideren necesarias. Asímismo, los enunciad
contenidos en la guía temática pueden influir en la selección de nu
vas fuentes, pues el afinamiento y la delimitación más precisa de l
aspectos relativos al tema restringen la atención y llevan a trabaj
más intensamente las fuentes en el sentido deseado. De maner
pues, que hay una relación estrecha entre la selección y trabajo de l
fuentes y la elaboración de la guía temática que sirve de base para
plan definitivo del trabajo. Cuando las fuentes son abundantes y s
rias (es decir, resistentes a la crítica externa e interna) proporcion
riqueza y fundamentos sólidos (pero hay que cuidarse de que es
abundancia de fuentes no conduzca a una mera repetición de lo qu
ya otros han afirmado). Cuando son escasas, pueden inducir, por
contrario, a abandonar el tratamiento de aquellos aspectos sobre lo
que, por carencia de datos, no sea posible hacer afirmaciones precis
o, cuando menos, suficientemente fundamentadas como para no ca
en errores de ligereza y superficialidad.

2) La crítica de las fuentes.

Paralelamente a la elaboración del fichero bibliográfico bás
co con el cual se inicia la investigación, y a la redacción de la gu
temática para la obtención de los datos, se va planteando el problem
de evaluar las fuentes consignadas en las fichas, pues es obvio que n
todas interesan en la misma medida ni poseen el mismo valor. Pued
darse incluso el caso de rechazar una fuente que no llega siquiera
consignarse en la ficha bibliográfica, aunque se refiera expresament
al tema por considerársela poco seria y sin valor. Esa evaluación d
fuentes se lleva a cabo a través de la crítica externa y de la crítica in
terna. En términos generales, la primera se refiere a la determinació
del autor y de la fuente desde el punto de vista formal, y la segund
al contenido, intencionalidad y rigor de la fuente.

Así, la crítica externa implica la determinación del autor
su ubicación temporal y espacial, su prestigio dentro del campo d
trabajo que interesa, el examen de la bibliografía y en general de to
das las fuentes que utiliza, el rigor con que maneja las técnicas de in
vestigación, etc. Implica también la determinación de la obra, es de

cir, asímismo su ubicación temporal y espacial, las circunstancias y datos acerca de su publicación, etc. La crítica interna estaría más bien referida a aspectos tales como la determinación de la posición ideológica del autor, de modo de poder establecer las perspectivas desde las cuales examina o interpreta los hechos; la determinación de la intencionalidad con la cual fué escrita la obra que se examina y, en consecuencia, la determinación del grado de objetividad y de veracidad de los contenidos de la misma. Es importante tener conocimiento de estos aspectos de la crítica, porque en algunos trabajos es frecuentemente encontrar la utilización de fuentes no idóneas para los temas que se están trabajando; a veces se ve citado un diccionario o una enciclopedia de nivel elemental en trabajos de carácter universitario; otras se utiliza la obra de algún autor que no es precisamente una autoridad reconocida en la materia para la cual se lo utiliza, lo cual, evidentemente, resta méritos a la labor intelectual. De aquí la importancia que tiene el conocimiento del tema y de las publicaciones relacionadas con él para adquirir el criterio suficiente y necesario para depurar la bibliografía y utilizarla correctamente en la elaboración del discurso.

3) La obtención de los datos.

El "dato" consiste en toda información de interés que resulte útil para aclarar los diversos aspectos de la investigación cuyo inventario se ha establecido previamente en la "guía temática", la cual se tendrá siempre a la vista mientras se realizan las lecturas de las fuentes. Tal información se encontrará, lógicamente, inserta en el contexto de dichas fuentes, por lo cual el investigador en cierne debe realizar un esfuerzo intelectual consistente en la percepción clara de los contextos de las diferentes fuentes, con el fin de aislar los datos o informaciones específicas en relación con los aspectos que contiene la guía temática. Muchas veces es posible encontrar que en un sólo párrafo de alguna de las fuentes que se están examinando aparecen informaciones múltiples, relativas a varios de los aspectos que interesan para la investigación; en este caso, es necesario tratar —en la medida de lo posible—, de diferenciar claramente cada una de dichas informaciones a fin de no confundirlas cuando se vayan a consignar.

Una vez percibidos y seleccionados los datos, ¿cómo acopiarlos, agruparlos, ordenarlos y elaborarlos? Obviamente, se han seleccionado con arreglo a la guía temática; deben acopiarse al hilo de

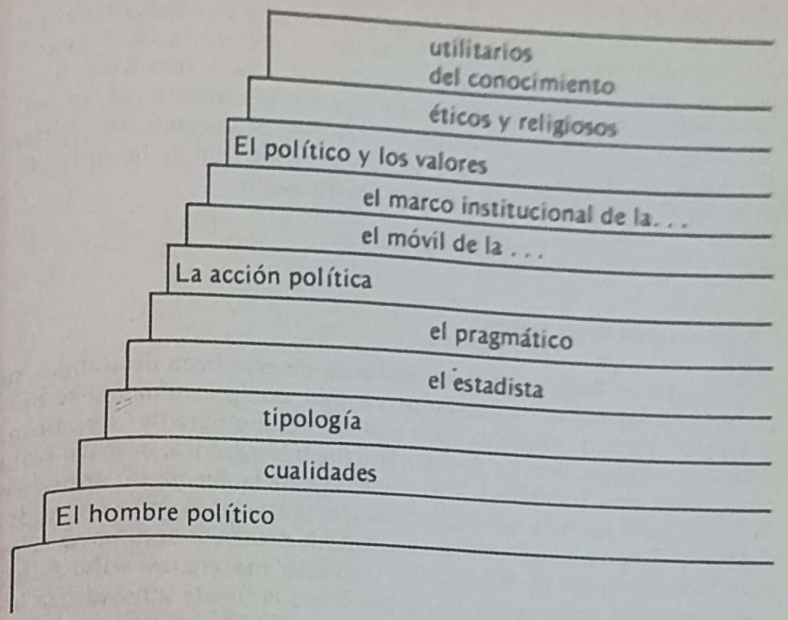
Escaneado con CamScanner

la realización de las lecturas y agruparse por su afinidad. Es aconsejable, por ejemplo, leer un capítulo o un número de páginas determinado señalando suavemente con lápiz el sitio donde se encuentran los datos, y luego proceder a consignarlos en "fichas de trabajo" (tarjetas de cartulina de 125 x 200 mm.), preferiblemente, a máquina, cuidando de consignar sólo un dato en cada ficha. Si un párrafo contiene diversos datos, como señalábamos arriba, referentes a varios aspectos, lo recomendable es repetir la ficha tantas veces como datos contenga para que no queden confundidos ni se corra el riesgo de perderlos por no haberlos consignado suficientemente.

Cuando se trabaja con fuentes de primera mano, éstas proporcionan el dato en bruto; pero no siempre es posible trabajar con fuentes de primera mano, y frecuentemente el investigador se ve obligado a tomar datos ya elaborados —es decir, insertos en un contexto e interpretados— en fuentes de segunda mano. En este caso, cobra importancia la crítica interna de las fuentes bibliográficas de segunda mano que se están utilizando, y la confrontación de los datos obtenidos en ellas con datos similares tomados de otras fuentes que ayuden a comprobar y a sustentar su veracidad.

La ordenación de los datos se lleva a cabo elaborando un fichero con tantas entradas, como aspectos principales y secundarios aparezcan en la guía temática. Ese fichero se elabora de la siguiente manera: las entradas para la correcta colocación de los datos consignados en las fichas se señalan pegando indicadores o pestañas plásticas provistos con los enunciados respectivos en la parte superior de las fichas de trabajo que sean necesarias; las entradas de las partes o aspectos principales se pegan en la orilla superior izquierda de tantas fichas como entradas principales haya; las entradas de las subpartes o aspectos secundarios se pegan también en la parte superior de tantas fichas de trabajo como subpartes haya, pero no en la orilla superior izquierda, sino un poco más a la derecha, a la altura en que terminan las pestañas o indicadores que consignan las partes. Estas subpartes o entradas secundarias pueden a su vez descomponerse en otras tantas entradas, como sea necesario, siguiendo el mismo procedimiento pero pegando las pestañas más a la derecha.

Ejemplo:



Es de hacer notar que estas entradas y subentradas del fichero ordenado de la manera que acabamos de explicar no constituyen necesariamente las partes y subpartes de un plan definitivo del trabajo.

4) **La elaboración del plan de redacción.-**

Partes y subpartes pueden ser —y casi siempre lo son— susceptibles de alteración en función de los datos que el investigador va encontrando y consignando en relación con el tema.

Por eso, una vez terminado el examen de las fuentes realizado con el fin de recabar la información requerida, el investigador debe examinar los diversos grupos de fichas, leyendo atentamente el contenido de las mismas, con el fin de comenzar a "elaborar" los datos. Por lo general, la información recogida en las fichas "habla por sí sola" al investigador, proporcionándole nuevos criterios y perspectivas, e incluso planteándole nuevos interrogantes que van ayudándo-

Escaneado con CamScanner

lo, en esta etapa de la investigación, a elaborar un proyecto del plan de redacción definitivo de la misma, cosa a la que debe proceder de inmediato, una vez examinado todo el material y de haber procedido a reordenarlo y a enriquecerlo en el nuevo sentido hacia el cual le orientan los datos agrupados y ordenados. Esta reordenación y reorientación del material de trabajo requiere, obviamente, el reajuste del fichero, que debe organizarse nuevamente de acuerdo con el plan de redacción, lo cual implica, a su vez, la corrección de las entradas de las fichas de trabajo cada vez que sea necesario.

5) **La ficha de trabajo.-**

En el ángulo superior izquierdo de esta ficha de trabajo se consigna la fuente utilizada: autor y título, que generalmente se presentan de manera resumida para ahorrar tiempo durante la elaboración del trabajo (como ya se tiene la ficha bibliográfica, no hace falta consignar todos los datos). Sin embargo, si la fuente de donde se toma un dato no va a ser citada más que una sola vez en el curso del trabajo, es conveniente consignar todos los datos que sean necesarios para la nota de pié de página. De cualquier manera, no debe faltar nunca en esta ficha, junto a la referencia a la fuente utilizada, la información sobre las páginas a que se refiere dicha ficha. Ej.:

Valiente, F.T.. **Los validos en el M.E....**
pp. 50 y ss.

Si sólo figura una vez:

Valiente, F.T. **Los validos en la Monarquía Española del Siglo XVII.**
(Madrid, I.E.P., 1963) pp. 50 y ss.

En el ángulo superior derecho de la ficha de trabajo se consigna la materia general a que se refiere la ficha y las posibles aclaratorias, para que, cuando se está trabajando con ella no haya necesidad de leerla cada vez que se la encuentra. Esta referencia debe coordinar con las partes y subpartes del trabajo, pues es precisamente a ellas que se refiere. Ej.:

VALIENTE, F. T.: Los validos en la M. E.... pp. 50 y ss.

SECRETARIO DEL REY Es suplentado por el valido en la primera mitad del siglo.

"Es evidente que en 1626 el Secretario del Rey ha sufrido un oscurecimiento notable. Ciertamente, el oficio subsiste y hombres como Jerónimo Villanueva, o Juan de Villela, o Andrés de Rozas seguirán desempeñando con esfuerzo y acierto. "... ..." Los Secretarios van a quedar relegados a su rango de funcionarios, de oficiales importantes, sí, pero postergados por la personalidad del Valido. Muchas de las funciones realizadas en el siglo XVI por los Secretarios, van ahora a ser ejercidas por los Validos"...

Es recomendable no escribir nunca esta referencia a la materia con tinta, bolígrafo o máquina, a menos que se tenga una seguridad absoluta, pues con frecuencia se cambian las entradas de la ficha. Es preferible escribirla a lápiz para poder borrar cuando y cuantas veces sea necesario.

Según las características del contenido de las fichas éstas pueden ser:

A) Textuales

B) De resumen

C) Personales

D) Mixtas

E) Cruzadas

A. **La ficha textual,** como su nombre lo indica consigna un texto tomado directamente y sin alteraciones de la fuente que se está trabajando. Por eso debe transcribirse exactamente y sin cambio,

Escaneado con CamScanner

respetando los signos de puntuación y la ortografía, tanto más si se trata de obras antiguas.

Si se comienza a copiar después de punto y aparte, al mienzo de la línea y párrafo, se abren comillas y se comienza a copiar. Si los datos que interesan terminan con punto y aparte, se cierran las comillas después de éste.

Si se comienza a copiar después de punto y seguido, se colocan ..." y se comienza a copiar. Si se termina en punto y seguido, se cierran las comillas después del punto y se añaden tres puntos suspensivos: . " ...

Si se comienza a copiar en medio de un párrafo, se colocan: ..." y se comienza a copiar, empezando, como es obvio, con minúscula. Si se termina en medio de un párrafo, se cierran las comillas y se añaden tres puntos suspensivos: " ...

Si no interesa todo el párrafo, y se quiere dejar fuera una parte, es decir, varias palabras, se cierran las comillas y se vuelven a abrir, colocando en medio tres puntos suspensivos: "..." en caso de que no hubiera punto y seguido en medio. Si lo hay, se cierran las comillas, se colocan los tres puntos suspensivos, luego otros tres puntos suspensivos y se vuelven a abrir comillas: "... ...". [Hay autores, sin embargo, que sólo colocan los tres puntos suspensivos] .

Cuando se quiere omitir un párrafo completo, se coloca una línea seguida de puntos suspensivos.

Cuando se copian dos o más párrafos separados por punto y aparte, no se cierran las comillas después de éste, pero se vuelven a abrir al iniciar el párrafo siguiente.

Cuando hay algún error manifiesto dentro del párrafo que se está copiando, se coloca [sic] a continuación del error.

Cuando se copian varias páginas seguidas, debe colocarse inmediatamente después de la última palabra de una página, el número de la página siguiente entre corchetes [ ] aunque en el encabezamiento de la ficha estén consignadas todas las páginas que se copian. Así es posible citar con exactitud cualquier trozo del texto consignado en la ficha sin tener que volver al libro.

Cuando el dato que se está consignando esté contenido en un texto muy largo, y ya se ha ocupado en copiarlo toda la cara anterior de una ficha, puede seguirse copiando en el reverso de la misma, pero boca abajo, de manera que, inserta dicha ficha en el fichero, puede ser consultada por las dos caras sin necesidad de extraerla y tener que voltearla.

B. **La ficha de resumen,** como su nombre lo indica consigna resúmenes hechos por el investigador durante el curso de su trabajo, y pueden ser luego muy útiles en la redacción. Su utilidad es evidente en aquellos casos en los que interesa dejar constancia en la ficha de una serie de ideas que no vale la pena copiar textualmente, pero que conviene tener presentes a la hora de la redacción. Es conveniente recordar que no es aconsejable resumir testimonios tales como leyes, decretos que utilizan un lenguaje técnico y preciso, pues es factible violentar su sentido.

C. **La ficha personal,** como su nombre lo indica, recoge las impresiones personales del investigador a lo largo de toda la elaboración del trabajo. Cuando se refiere a una obra en particular, deben llevar el mismo encabezamiento con la referencia a dicha obra en el extremo superior izquierdo de que hemos hablado; cuando se trata de reflexiones generales acerca de tal o cual aspecto, basta con consignar la referencia a la materia en el extreno superior derecho de la ficha. La experiencia muestra que estas fichas personales son de gran utilidad, pues al recoger ideas ocurridas directamente, frente a alguna fuente o aspecto del tema, pueden dar la pauta para desarrollar luego ideas que muestran el sello personal del investigador en la redacción del trabajo.

D. **La ficha mixta,** es la combinación de las tres que acabamos de enumerar, y es muy recomendable por cuanto permite consignar en un solo lugar y al mismo tiempo, varias perspectivas. En ella ha de respetarse la técnica del uso de las comillas y puntos suspensivos que hemos explicado en relación con la ficha textual. Las anotaciones personales deben colocarse entre corchetes, y lo que sea resumen debe dejarse sin comillas y sin corchetes.

En ninguno de los tipos de fichas de trabajo que hemos explicado debe haber referencia a más de un aspecto en cada ficha; de no hacerse así, se dificulta el agrupamiento físico de los datos con referencia al plan dentro del fichero. Sin embargo, a veces resulta

Escaneado con CamScanner

imposible descomponer dentro de una cita textual la referencia a varios aspectos sin perder el sentido, lo cual quiere decir que la ficha podría ir colocada en distintas entradas del fichero. En este caso cabe la posibilidad de repetir la ficha tantas veces como sea necesario o, cuando los trabajos son extensos, es recomendable el uso de:

E.- **La ficha cruzada,** cuya técnica consiste en consignar este texto en el que aparecen múltiples aspectos de interes para el tema en una ficha principal que irá colocada en el fichero bajo el encabezamiento que más se relaciona con el contenido de dicha ficha. En tantas fichas aparte como sea necesario se copian los dos grupos de referencias del extremo superior derecho e izquierdo, y a continuación, como texto de dichas fichas, una indicación que remita a la ficha principal, cuidando bien de señalar con precisión el encabezamiento bajo el cual se encuentra efectivamente dicha ficha principal.

En todo caso, bien sea que se trate de fichas textuales, personales, mixtas, etc., siempre que se utilice más de una ficha para un mismo tema, debe repetirse el encabezamiento.

ALGUNOS EJEMPLOS

FICHA TEXTUAL

SOMBART: **Guerra y capitalismo**
p. 45

EJERCITO MODERNO

Su institucionalización
Prusia (S. XVIII)
Fin del "mercenarismo"

..."En Prusia, el país que desde entonces va a la cabeza, la orden ministerial del 15 de mayo de 1713 señala el término de la reforma. En ella se da el último golpe al "mercenarismo temporal", al determinarse que todos, una vez alistados, deben servir hasta que Su Magestad los licencie."..."sólo ahora, bajo Federico Guillermo I, se reconoce a la Corona y se ejerce en absoluto el libre e ilimitado derecho monárquico de nombramiento, en ésta como en todas las demás esferas de la administración".

FICHA TEXTUAL

NAEF: **La idea del Estado...**
pp. 40-41

FEUDALISMO

Su pervivencia o desaparición.
Italia (Baja Edad Media)

..."En el sur de Italia y en Sicilia el sistema feudal"... "no había llegado nunca a pleno desenvolvimiento. Una y otra vez aciertan a imponerse aquí, procedentes del exterior, poderes centrales suficientemente fuertes" ... ... "Bajo Roger II y los Hohenstaufen se constituyó aquí una forma primaria del Estado moderno. es decir, del Estado centralizado y con ac- / p.41 / tividad multilateral. "... ..." Pero los grandes reyes de la dinastía no abolieron el derecho feudal; lo que hicieron fue, más bien, inmovilizarlo y encararlo, impedir a sus titulares que se cruzaran en el camino de las decisiones estatales, llevarles a servir sin resistencia al Estado"...

"Completamente distinto es el curso de los acontecimientos en el norte y centro de Italia. Aquí tuvo lugar el aniquilamiento absoluto y radical del feudalismo y la construcción política más trascendental de la baja Edad Media".

Escaneado con CamScanner

FICHA DE RESUMEN

FERGUSON: **An Essay...**
pp. 375 y ss.

EL LUJO
Definición
Supuestos
Relatividad
Efectos

Ferguson hace referencia al lujo, señalando que comúnmente se entiende por él, todo aquel complicado aparato que el hombre crea para su comodidad y conveniencia en la vida; es decir, que se trata de todo aquello destinado más bien a satisfacer lo superfluo que la verdadera necesidad. Señala asímismo, sin embargo, la tendencia a considerar estas satisfacciones entre los vicios de los hombres, cuando, por el contrario, el lujo puede ser considerado como objeto de lustre y felicidad nacional. En este último caso, vendría a ser la consecuencia inocente de una desigual distribución de la riqueza, a la vez que un método a través del cual los diferentes rangos sociales dependen mutuamente entre sí y se son mutuamente útiles: el pobre se dedica a practicar las artes con las que el rico lo compensa.

El autor llama la atención acerca de lo relativo del lujo, es decir, que lo que para uno es lujo, para otros no lo es. Ej.: en las sociedades civilizadas el llevar pieles es un lujo, en tanto que para el salvaje, que las utiliza como único abrigo, no lo es.

El lujo en sí no es signo de corrupción; es ruinoso para el carácter humano cuando se convierte en único objeto de la vida humana. Pero, en todo caso, es incoherente con los igualitarismos porque implica la existencia de rangos.

FICHA MIXTA

LABROUSSE: **Del mango al burócrata**
p. 88

BUROCRACIA

Su importancia en el funcionamiento del Estado.

Labrousse define a la burocracia como el "brazo del Estado", señalando, asímismo, que el Rey es la cabeza del mismo. La importancia de la burocracia en la época moderna podría estar dada en esta frase del mismo Labrousse:

...."más de una vez en el transcurso de la historia la cabeza dejó de pensar, el corazón latió débilmente, mientras el brazo seguía moviéndose por la fuerza de la costumbre"...

/ Fué el caso de la Monarquía Católica durante el reinado de Carlos II el Hechizado. /

r.p.t.

Escaneado con CamScanner

EJERCITO MODERNO

MARAVALL: **"Ejército y Edo. en el Renac.".**
Rev. de Est. Pol. (Md.) 117-118 (1961)

Su nacimiento.
España (s.XV)
La Hermandad

..."En España, una amplia y poderosa organización de este tipo [de ejército de corte moderno]es la Hermandad, sobre todo en su forma ya tardía decretada por los Reyes Católicos y acordada en Cortes de Madrigal de 1476"...

[la Hermandad era una especie de policía interior para proteger a los habitantes del reino de los posibles robos y asaltos que llevaban a cabo los "maleantes" en campos "yermos", "caminos y despoblados", nunca un ejército de corte moderno para enfrentarse al extranjero. La necesidad de más fuerza armada pudo llevar alguna vez al rey a echar mano de la Hermandad, pero el carácter de ésta siempre de policía interior.]

t.p.

FERGUSON: **An Essay...**
p. 280

DIVISION DEL TRABAJO

Ferguson como el primero que percibió sus consecuencias.
Referencias de Marx.

... "Many mechanical arts, indeed, require no capacity; they succeed best under a total suppression of sentiment and reason: and ignorance is the mother of industry as well as of superstition. Reflection and fancy are subject to err; but a habit of moving the hand, or the foot, is independent of either. Manufactures, accordingly, prosper most, where the mind is less consulted, and where the workshop may, without any great affort of imagination, be considered as an engine, the parts of which are men".

Pero así como estas artes no requieren ninguna capacidad especial, también hace notar Ferguson que ... "There are others which lead to general reflections, and to enlargement of thought"...

[El primer texto es el citado por Carlos Marx en **El Capital** (véase ficha correspondiente) y en **La Miseria de la Filosofía** (Véase ficha correspondiente). En esta última obra hace también referencia a Lemontey, citando la obra de éste (**Oeuvres Completes**, vol. I p. 245. París, 1840) donde se refiere a las consecuencias de la división del trabajo. Pero Marx aclara que es a Ferguson al que se debe la primera observación y establecimiento de las consecuencias de la división del trabajo. Marx trabaja sobre la edición francesa del **Essay** publicada en París en 1783].

t.p.

Escaneado con CamScanner

CONSEJOS

Las razones de su decadencia en el S. XVIII.

[De toda la literatura consultada al respecto, creo que se puede concluir que durante el siglo XVIII se acentuaron las tendencias centralizadoras de la administración, concentrándose cada vez más el poder en manos del monarca "ilustrado". Tales fenómenos trajeron como consecuencia la limitación del poder de los Consejos. A ello se añade que, dadas las ideas de la época, el rey sabio y filósofo no cree necesario reconocer **auctoritas** a ningún organismo que ejerza su influencia sobre él como había sucedido con los monarcas del siglo anterior. La **auctoritas** de la razón, de la filisofía, del derecho natural, es la que tiende ahora a imponerse a todos los espíritus.]

LIBERALISMO

El de Ferguson y el del S. XIX.

[De un examen de las ideas de Ferguson sobre el liberalismo es posible concluir que ellas no podrían tener vigencia durante el siglo XIX, ni en el sentido económico ni en el político. En el primero de ellos, el liberalismo de Ferguson no se orientaba hacia la reflexión económica y, además, en este campo ya había señalado época **La Riqueza de las Naciones** de Adam Smith. En el segundo sentido, el liberalismo de Ferguson estaba en la línea del pensamiento político inglés que consideraba a la libertad en el sentido de "franquicias", es decir, de un conjunto de derechos subjetivos de contenido y significación históricamente concretos. El liberalismo político del siglo XIX se caracterizaba, por el contrario, por la existencia de una ley objetiva general que proclamaba y garantizaba unos derechos individuales abstractos. El pensamiento de nuestro autor, que, como sabemos, está a caballo entre dos épocas se inclina a la conservación de las libertades, todavía de configuración estamental, a su correspondencia con los "rasgos", y no a la proposición de una libertad abstracta basada en una ley objetiva general.]

Escaneado con CamScanner

Ficha Cruzada

EJERCITO MODERNO
Los ejércitos de mercenarios
Su desaparición. Prusia
(s. XVIII)

Véase EJERCITO MODERNO. Su institucionalización. Prusia (s. XVIII). Fin del "mercenarismo".

(Sombart: **Guerra y capitalismo,** p. 45)

ESTADO MODERNO

Su nacimiento. Sur de Italia

Véase FEUDALISMO. Su pervivencia o desaparición. Italia (Baja Edad Media)

(Naef: **La idea del Estado,** pp. 40-41)

IV.- LA REDACCION DEL PLAN: LA EXPOSICION O DISCURSO

Así como hay unas "recetas" más o menos precisas para la elaboración de los ficheros bibliográficos y de trabajo, y para la redacción de la bibliografía o del índice analítico, no las hay para aprender el arte de escribir correctamente, el cual, por otra parte, no es una capacidad, facultad, oficio o facilidad que se posea de modo innato en todos los casos, ni se actualiza en el momento de inspiración más propicio. Es una destreza que, como cualquier otra, se adquiere o se perfecciona con la práctica y el ejercicio continuo, y que necesita una actitud paciente de autocrítica y disciplina, para no caer en la tentación de tomar la vía más cómoda de dar por terminado un trabajo cuando tal vez necesite aún varias revisiones y redacciones para alcanzar su mayor grado de claridad y precisión. En consecuencia es obvio que son necesarias varias, y hasta sería preciso decir, muchas redacciones y revisiones sucesivas para que un trabajo quede listo para ser presentado ante los eventuales lectores.

Pero veamos al investigador frente a su objeto en esta etapa del trabajo. Tiene ante sí un fichero organizado de acuerdo con el plan de trabajo, y cada una de las entradas de dicho fichero con suficiente material como para empezar a redactar. Pero ¿por dońde empezar?. Primero, por comprobar si realmente funciona el plan de trabajo, es dècir, constatando la coherencia entre las partes y el material encontrado para, en caso necesario, hacer los ajustes que sea menester antes de empezar la redacción. A veces son pocos los datos encontrados para la elaboración de una parte, y en este caso, o se suprime dicha parte por falta de los fundamentos adecuados o necesarios, o se la refunde con otra en la medida en que ello sea posiible, o se hace alusión a los aspectos planteados en dicha parte en la Introducción o en la Conclusión de trabajo. Otras veces, por el contrario, son abundan-

Escaneado con CamScanner

tísimos los datos encontrados para una parte del plan, y en ese caso puede plantearse la necesidad de subdividir dicha parte. Pero, en todo caso, el optar por cualquiera de las soluciones dadas queda, como es de suponer, a criterio del propio investigador, quien es el único que conociendo el tema sobre el cual ha trabajado, está en capacidad para tomar la decisión en un sentido o en otro.

Una vez hechos estos ajustes, ya está en posesión, por una parte, de un esquema, de un armazón, de un esqueleto, y por otra, de un contenido, de una materia, del relleno que constituyen las fichas colocadas en las diferentes entradas. Pero junto a ello, se ha de tener una idea precisa de la estructura total del trabajo, la cual se ha venido estructurando de antemano desde el momento de empezar a seleccionar los datos, y se ha ido afinando a medida que se ha elaborado el fichero, perfeccionándose, afirmándose, modificándose en la medida que lo ha exigido el curso de la investigación. Esta idea de la estructura total del trabajo es la que va a señalar la pauta para comenzar la labor de redacción: es conveniente, antes que nada, hacer una somera descripción de los alcances y objetivos principales de la investigación, tanto de la totalidad como de las partes, las cuales han de poseer un sentido dentro del conjunto.

Sobre la base de esta descripción del trabajo, de esta primera redacción provisional esquemática, se puede comenzar a redactar directamente utilizando todo el material (datos) obtenido y ordenado en las fichas. Es menester tener la seguridad razonable de poseer conocimiento sólido del tema trabajado, y sentir familiaridad con los datos encontrados. Ninguna ficha debe parecernos extraña antes de comenzar a redactar. Pero no hay que olvidar que las fichas, especialmente las textuales y las de resumen, son sólo una prueba, un fundamento, un instrumento, y no la verdadera substancia del trabajo. Por eso en ningún momento poseen el derecho propio a aparecer textualmente dentro del discurso salvo cuando sea estrictamente necesario por razones de contenido o forma (porque expresen una idea de la manera más clara, precisa e insustituible, o porque sea necesario o imprescindible presentar el juicio o testimonio directo de un autor determinado sobre el cual se está trabajando). La verdadera substancia del trabajo se encuentra en la asimilación de los datos, en la absorción mental, por así decirlo, del material encontrado. El investigador "digiere" los datos a través del caudal de sus conocimientos, y es sólo entonces cuando aquellos adquieren sentido. De no ser así, la redacción del trabajo, se convierte en un largo empate ordenado de fichas, y corre el peligro de hacerse pesado o superficial.

En un trabajo de investigación "tipo" encontramos siempre una Introducción, unas partes (divididas en cuantas subpartes sean necesarias) y una Conclusión. Es recomendable, aunque no imprescindible no redactar la introducción hasta no tener redactadas las partes, las cuales han de ser, lógicamente, unidades temáticas o cronológicas con su propiedad estructura, en la cual está implícita, además, una introducción, un desarrollo y una conclusión. Las subpartes han de guardar una relación lógica con la parte, han de ser desglosamientos lógicos de la parte. Los títulos de las partes y subpartes deben ser claros y precisos: han de ser el enunciado de la idea en su forma más pura y concisa. Pueden ser expresados en forma directa, indirecta o interrogativa Ej.:

a) La importancia de la política "antiespañola" de Richelieu
b) Sobre la importancia de la política "antiespañola" de Richelieu.
c) ¿Fue importante la política "antiespañola" de Richelieu?

La forma más recomendable es la primera, pero, en todo caso, ha de procurarse que estos enunciados de las partes dentro de un mismo trabajo sean homogéneos o coherentes entre sí para que el índice del mismo no resulte disparatado.

La Introducción debe constar, cuando menos, de dos aspectos: debe explicar cómo se ha realizado el trabajo, que métodos se han utilizado y con qué resultados. Asímismo, debe esbozar el contenido del trabajo, planteando la idea general y avanzando el desarrollo de las partes. Cabe también aclarar en la Intrucción aquellos aspectos que, aún siendo necesarios para la comprensión del trabajo, no sea pertinente desarrollar o tratar en las partes.

La Conclusión recoge los hilos lanzados en la Introducción y desarrollados en las partes, y debe ser una síntesis clara y precisa de los resultados alcanzados con la investigación, es decir, de las ideas esenciales que se desprenden del trabajo terminado. En caso de que hayan quedado aspectos no resueltos del todo, la conclusión también ha de recogerlos, explicando el por qué.

Es recomendable redactar los borradores del trabajo a máquina a triple espacio y dejando un margen de unos ocho centímetros aproximadamente, para hacer correcciones o ampliaciones tantas veces como sea necesario. Un buen trabajo, repetimos, necesita varias redacciones, pues hay que tallar las ideas en un primer borrador y luego irlas puliendo a través de lecturas, correcciones y nuevas redacciones

Escaneado con CamScanner

y relecturas, hasta que los resultados sean lo más satisfactorios posibles. Una práctica saludable y recomendable consiste en dar a leer el trabajo a otras personas cuyos criterios sean respetables. Asímismo resulta fructífero "engavetar" el trabajo o parte de él por unos días, y releerlo de nuevo.

Las citas textuales dentro del discurso se presentan respetando las normas de comillaje y puntos suspensivos que se dieron en las instrucciones para copiar las fichas textuales, pero es recomendable, cuando dichas citas ocupan de tres líneas dentro del discurso, sacarlas del ancho de la caja (del renglón) y colocarlas sangradas a un espacio menor del que se viene utilizando en el texto (las normas tipográficas aconsejan cambiar entonces el tamaño de letra). En este caso, pueden eliminarse las comillas.

Todas las palabras en lengua extranjera deberán subrayarse dentro del discurso.

En la presentación escrita de todo trabajo deberá procurarse:

a) **la precisión en la utilización de los términos** (es saludable cuando hay dudas acerca de una palabra, colocar provisionalmente varios términos opcionales que se consideren acertados, para lo cual resulta de suma utilidad cualquier diccionario de sinónimos).

b) **tener mucho cuidado en la repetición de palabras** (que, mas, o sea, es decir, así, ahora bien, entonces, el autor, etc., etc.)

c) **cuidado en la elaboración de las frases** (es recomendable no escribir frases muy largas ni muy cortas, y tener mucho cuidado, en las muy largas, con el uso de los paréntesis y de los guiones).

d) **el uso adecuado de los signos de puntuación.**

e) **el uso adecuado y coherente de los tiempos verbales.**

f) **el orden en la expresión de las ideas** (tratar de colocar juntos y ordenadamente, todos los aspectos referidos a una misma idea. Esta recomendación conlleva dos pasos: agrupación y ordenación, las cuales están ya hechas si el fichero está bien elaborado).

g) **la precisión en la expresión de las ideas:** (tratar de que puedan ser captadas fácilmente, sin tener que releer varias veces).

h) **poseer elegancia en el lenguaje** (buscar la sencillez, el ritmo agradable en la lectura, y evitar rebuscamientos o giros literarios afectados).

Es necesario tener siempre presente que:

a) la exposición es el medio de comunicación de los conocimientos del investigador.

b) la exposición es el producto terminado, la culminación de la labor intelectual en la que se refleja la calidad de investigador, su dominio de la materia y del tema, el conocimiento de las técnicas y métodos de la disciplina de su especialidad, todo lo cual lo diferencia del simple aficionado a **amateur.**

c) la exposición debe responder con precisión a los objetivos que que propone, bien sea que se trate de una tesis de grado, de una monografía, de una recensión, de un prólogo o introducción, etc.

d) la exposición debe tener en cuenta el público a quien va dirigida, en la medida conveniente, sin adaptarse rebajando el nivel o la calidad del trabajo intelectual.

Escaneado con CamScanner

V.- LAS NOTAS.

La referencia de las notas varía según el trabajo lleve o no una bibliografía anexa. Aquí daremos unas normas generales para el caso de que no exista esa bibliografía general. Cuando tratemos acerca de la bibliografía daremos las normas pertinentes al caso de un trabajo de investigación con bibliografía anexa. Hacemos esta distinción porque, en trabajos de poca extensión resulta pedante incluir una bibliografía, a menos que el objeto de ésta sea ofrecer mayor información acerca de los puntos tratados en el trabajo (recomendación de lecturas adicionales).

Las notas pueden ser:

1) De referencia (R)*.

2) De aclaratoria (A).

3) De contenido (C).

¿Cuándo ha de ponerse una nota?

1) de referencia:

R1) Cuando se menciona una obra dentro de la exposición

R2) Cuando se menciona al autor de una obra dentro de la exposición.

(*) Véase en el Apéndice la manera correcta de hacer referencia a la Biblia, al Corán, a Tomás de Aquino, a textos legales, etc.

Escaneado con CamScanner

R3) Cuando se citan textualmente párrafos de una obra dentro de la exposición.

R4) Cuando parezca necesario confrontar lo que se afirma con una o varias fuentes.

R5) Cuando parezca necesario confrontar con otros pasajes dentro de la misma exposición.

R6) Cuando se dan datos estadísticos en la exposición.

2) de aclaratoria:

A1) Cuando se mencionan personas cuyos nombres se presume que no van a ser reconocidos por el lector corriente del trabajo.

A2) Cuando se mencionan lugares geográficos que interesa aclarar pero cuya aclaratoria en el texto recargaría la exposición.

A3) Cuando se mencionan acontecimientos que interesa aclarar, pero cuya aclaratoria en el texto recargaría la exposición.

A4) Cuando se mencionan documentos que interesa aclarar pero cuya aclaratoria recargaría la exposición.

3) de contenido:

C) Cuando parezca necesario comentar, aclarar o ampliar conceptos o ideas emitidas a lo largo de la exposición.

1. Notas de referencia.

R.1. Se copian los datos de la ficha bibliográfica: Autor/es.- **Título.** (Lugar de la edición, editorial, fecha). Es frecuente no consignar la editorial, pero es un dato útil que nunca está demás. El autor se consigna como en la ficha bibliográfica, comenzando por el apellido. El título siempre subrayado. El lugar de la edición, la editorial y la fecha siempre entre paréntesis.

Traductor, compilador, prologuista, editor, se consignan cuando se crea necesario, siempre después del título y

El número de la edición se consigna cuando se crea necesario, pues hay obras con ediciones más cuidadas que otras.

El número de volúmenes (si se trata de una obra de varios volúmenes) se consigna después de la fecha, fuera del paréntesis. Lo mismo si se hace referencia sólo a un volúmen de una obra de varios volúmenes.

Los artículos de revista, de periódico, de Anuario, de Enciclopedia, monografía en una obra más amplia, etc. se consignan como en la ficha bibliográfica, tomando los datos en el orden debido, colocando siempre entre paréntesis el lugar, la editorial y la fecha (en los casos en que estos tres datos aparezcan conjuntamente).

R.2. Cuando se menciona el nombre del autor de una obra dentro de la exposición, no se lo consigna en la nota. Sólo se consignaría/n la/s obra/s de dicho autor a la/s que se quiere hacer referencia, consignándola/s en la forma que se ha explicado en R.1.

R.3. Cuando se citan textualmente párrafos de la obra de un autor dentro de la exposición, se procede igual que se ha explicado en R.1, pero consignando al final la/s página/s de las que se toma la cita textual:

p. si se trata de una página
pp. si se trata de más o de una página. No es recomendable consignar pág. o págs.

R.4 Cuando parezca necesario confrontar lo afirmado en el discurso con una o varias fuentes se comienza la nota:

Véase o Véanse, según se trate de una o varias obras.

También se usa **Cfr.** con .... y se consigna/n la/s obra/s.

R.5. Cuando parezca necesario confrontar con otros pasajes dentro de la misma exposición se comienza la nota:

Escaneado con CamScanner

Vid supra p. si la referencia quiere remitir a una página anterior.

Vid. infra p. si la referencia quiere remitir a una página posterior.

R.6. Se consigna la fuente de donde se ha extraído el dato, y se señala la página.

2. **Notas de aclaratoria.**

A.1. Cuando se mencionan personas cuyo nombre se presume que no va a ser conocido para el lector corriente, cuya aclaratoria recargaría la exposición, se hace dicha aclaratoria en nota. Generalmente, dado que se trata de datos que se encuentran fácilmente en Enciclopedias o diccionarios, no vale la pena consignar la fuente.

A.2. Cuando se mencionan lugares geográficos que interesa aclarar, pero cuya aclaratoria recargaría la exposición, se procede como en el caso anterior.

A.3. Cuando se mencionan acontecimientos cuyo significado vale la pena aclarar, pero cuya aclaratoria recargaría la exposición, se consigna dicha aclaratoria en nota, tomando siempre una fuente autorizada para el caso, y consignándola de la manera que hemos explicado en R.1, sin olvidar señalar la/s página/s de donde se han tomado los datos.

A.4. Cuando se mencionan documentos cuya aclaratoria recargaría la exposición, se consigna la fuente de donde se han extraído (si se cree necesario), y se hacen los comentarios pertinentes, fundamentados en las fuentes que se consideren autorizadas para el caso, consignando éstas de la manera acostumbrada.

3. **Notas de contenido:**

C.- Cuando parezca necesario comentar, aclarar o ampliar ideas o conceptos emitidos en la exposición, se procede a hacerlo, indicando, si es preciso, literatura al respecto para fundamentar dichos comentarios, aclaratorias o ampliaciones, comenzando con:
Cfr. con...,

Véase al respecto..., o

Véanse al respecto..... y se consignan las obras de la manera acostumbrada, señalando o no las páginas, según sea necesario.

Cuando a lo largo de la exposición se cita una obra más de una vez, se dan los datos precisos y completos la primera vez que se la consigne en nota.

Si sólo aparece una obra de un autor, las demás veces que se cite dicha obra en nota puede utilizarse la abreviatura **op.cit.** ú ob. cit. a continuación del nombre del autor, y al final, señalar la/s páginas/s a que se quiera hacer referencia. Ej.: Autor, **op.cit.**, p. . Hoy se tiende a evitar el uso de estas abreviaturas y a sustituirlas por el título abreviado o no de la obra en cuestión.

Si aparecen varias obras de un mismo autor en las notas, se dan las referencias completas la primera vez que se citen, y las restantes, puede consignarse sólo el título de cada obra, completo o abreviado.

Cuando se cita una obra en nota, y la nota inmediatamente posterior se refiere a la misma obra y a la misma página, se escribe solamente **Idem.**

Cuando se cita una obra en nota y la nota inmediatamente posterior se refiere a la misma obra pero a una página diferente de dicha obra, se escribe **Ibídem,** y a continuación se consigna el número de la/s página/s.

Las notas van a pié de página, separadas del texto impreso para diferenciarlas bien del resto de la exposición. Pueden asímismo colocarse al final del capítulo o al final del trabajo, pero lo más recomendable es que vayan a pié de página. No es recomendable colocarlas al final del trabajo porque resulta difícil y complicado, no sólo la propia preparación de las notas, sino la búsqueda y lectura de ellas una vez listo el trabajo. La colocación de las notas al final del capítulo presenta los mismos inconvenientes, aunque en menor grado.

La numeración de las notas ha de respetar el criterio que se adop-

Escaneado con CamScanner

te: por páginas o por capítulos, aunque a veces resulta cómodo seguir una numeración por capítulos aunque las notas vayan a pié de página.

Las notas se señalan dentro del texto de la manera sigueiente: en el lugar de la exposición o discurso donde termina una cita textual, la mención de una obra, de un autor, de un dato, o en el sitio más adecuado para hacer una referencia de cualquier otro tipo, se coloca una cifra arábiga volada (como exponente) que se corresponde a pié de página o al final del capítulo (según el criterio que se adopte) con otra cifra igual correspondiente que inicia la nota, seguida de . o de .- También puede colocarse dicha cifra, al iniciar la nota, ligeramente volada. Ej:

.....

su fama traspasó las fronteras del continente europeo para llegar a América, tanto a la de habla inglesa —fue editada en Boston en 1808 y en Filadelfia en 1819— como a la española, donde se tienen noticias de una traducción del **Essay** hecha por el venezolano A. Loynaz en 1817 que no llegó a imprimirse[1]. Sin embargo, no bien entrado el Siglo XIX decrece el interés, tanto por la obra como por el autor.

---

1 Véase Pedro Grases.- "Traducciones de interés político-cultural en la época de la Independencia de Venezuela", en **El movimiento emancipador de Hispanoamerica**, Actas y ponencias. (Caracas, A. N. H., 1961) vol. II, p. 147.

VI.- LAS REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS AL FINAL DEL TRABAJO.

La Bibliografía consiste en la relación o enumeración por orden alfabético (de autores o de obras si no figura el autor) de todas las obras (libros, folletos, artículos de revista, de periódico, de Anuario, etc. etc.) utilizados para la investigación y **citados más de una vez** a lo largo del trabajo [1].

La Bibliografía se prepara sobre la base del fichero bibliográfico elaborado de antemano, pues en él se contiene ya una secuencia alfabética de todas las obras utilizadas. Sólo quedaría por hacer la selección de las obras citadas más de una vez a lo largo del trabajo [2].

La Bibliografía puede colocarse al final del trabajo, o al comienzo, titulándola **Bibliografía**, puede sustituirse por una **Relación de obras citadas.**

Las obras pasan a formar parte de la Bibliografía de la manera siguiente: con una entrada abreviada de autor y obra que será la referencia a la que remitan las notas que traten de dichos obra y autor, y a continuación, la referencia completa de la obra, realizada de la manera correcta recomendada.

---

(1) Como hemos advertido antes (vid, supra p.) cuando los trabajos son relativamente cortos, resulta pedante incluir una bibliografía, la cual, por el contrario resulta casi indispensable cuando se trata de trabajos de cierta extensión.

(2) Aquellas obras que aparezcan solo una vez en las notas, no pasan al aparato bibliográfico, sino que se dejan en las notas de pié de página, reproduciendo en éstas todos los datos que hemos señalado al tratar de las notas, y agregando Véase o Véanse y número de pp., en caso necesario.

Escaneado con CamScanner

Así, cuando aparece un trabajo de un autor en la Bibliografía, se consigna en ésta: apellido/s de autor seguido de : A continuación el nombre completo del autor (nombre de pila y apellido) comenzando por el nombre de pila. Luego la referencia de la obra tal como aparece en la ficha bibliográfica, consignando el número de páginas y sin usar paréntesis para los datos de lugar, editorial y fecha. Ej:

Jaspers: Karl Jaspers.— **Origen y meta de la historia.** 4ª edición Madrid, Revista de Occidente, 1968. 363 p.

Lindsay: J.O. Lindsay.— "Monarchy and Administration", en **The Old Regime.** Cambrigde University Press, 1966. pp. 141-162 (**The New Cambrigde Modern History,** vol. VII).

Romannelli: Raffaele Romannelli.— "L'unitá del lavoro storico", en **Storia e Política** (Milano) vol. VIII (Gennaio-Marzo 1969).-
pp. 144-155.

Cuantas veces se haga referencia a estas obras en notas a lo largo del trabajo, las notas remitirán a la Bibliografía en esta forma:

Véase Jaspers pp. 26-27, o Jaspers, 26-27

Véase Romannelli p. 151, o Romannelli p. 151

Véase Lindsay p. 148 o Lindsay p. 148

Cuando aparecen varios trabajos de un solo autor en la bibliografía, se consigna en ésta el apellido del autor seguido del título abreviado y subrayado de la primera obra que se señala seguida de : A continuación, el nombre completo del autor (nombre de pila y apellido) comenzando por el nombre de pila. Luego la referencia a la obra de la misma manera en el caso que acabamos de explicar. Ej:

Toynbee **C.P.P.:** Arnold Toynbee.- **La civilización puesta a prueba.** Buenos Aires, Emecé editores, 1960,198 pp.

Toynbee **C.H.T.:** Arnold Toynbee. **Le changement et la tradition.**- París, Payot, 1969, 252 pp.

Cuantas veces se haga referencia a estas obras a lo largo del trabajo, las notas remitirán a la bibliografía en esta forma:

[1]Toynbee C.P.P., p. 82
[2]Toynbee C.H.T., p. 104

Otra forma de consignar la bibliografía consiste en copiar apellido y nombre del autor o los autores de la obra, consignando la fecha de edición de la misma en la línea inferior; a continuación, se copia el título de la obra subrayado, y enseguida el lugar de la edición y la editorial. Ejs.

Jaspers, Karl.—

1968 **Origen y meta de la historia.**
Madrid, Revista de Occidente.

Toynbee, Arnold.-

1960 **La civilización puesta a prueba.**
Buenos Aires, Emecé.

1969 **Le changement et la tradition.**
París, Payot.

Lindsay, J.O.

1966 "Monarchy and Administration", en **The Old Regime.** Cambridge U.P.

Cuantas veces se haga referencia a las obras contenidas en la Bibliografía en las notas de pié de página del trabajo, se remitirán a ella en la forma siguiente:

Véase Jaspers, 1968, ó
Véase Toynbee, 1960, ó
Véase Toynbee, 1969, ó
Véase Lindsay, 1966.

Si se hace referencia a páginas, se coloca después de la fecha seguida de coma.

Si dos obras de un mismo autor han sido publicadas el mismo año, las fecha respectivas se distinguirán en la bibliografía y en las

Escaneado con CamScanner

notas con una cifra volada a manera de exponente: Ej. 1966[1] ó 1966[2]

en la bibliografía:

Autor.
1966[1] **Obra**
Lugar, editorial
1966[2] Obra
lugar, editorial

y en las notas:

Autor, 1966[1] ó
Autor, 1966[2] .

Esta forma de elaboración de la bibliografía y de hacer las referencias en las notas de pié de página suele ser preferida por muchos autores, en razón de que simplifica enormente el trabajo.

En todo caso, en este paso o etapa de la investigación se hace evidente la necesidad de contar con el fichero bibliográfico correctamente elaborado.

VII.- LOS INDICES.

Los índices se colocan al final del trabajo, y resultan sumamente útiles al lector, en la medida en que, a través de ellos se facilita la localización de conceptos, criterios, fenómenos, nombres, lugares, etc. Por lo general, los trabajos cortos y modestos no suelen ser acompañados de un índice, pero éste se hace necesario cuando el trabajo ha sido elaborado con rigor, cuando sus aportes al tema poseen importancia relevante y cuando su longitud hace difícil encontrar aspectos que eventualmente interesen al lector.

Para la elaboración del índice es de suma utilidad contar con un pequeño fichero para fichas bibliográficas en el cual ir consignando las entradas de las palabras que deban ir en el índice, las cuales se van seleccionando a través de una lectura minuciosa y rigurosa del trabajo ya terminado.

Las diferentes palabras se van consignando en las fichas de tamaño bibliográfico y se las va ordenando en el fichero por orden alfabético. En el caso de que dichas palabras expresen conceptos sobre los cuales haya especificaciones en el trabajo, éstas se consignarán por igual en las fichas, cuidando siempre de guardar el orden alfabético. A veces las especificaciones no caben en una sola ficha; entonces es conveniente repetir la palabra en otra/s ficha/s para que tengan cabida todas las especificaciones posibles en el orden debido.

La existencia de este fichero, hará posible la elaboración del índice de manera más ágil y permitirá su transcripción en páginas pasadas en limpio mucho más fácilmente.

Escaneado con CamScanner

El orden de las entradas en su redacción definitiva se hará de la siguiente manera:

Si una palabra expresiva de un concepto, nombre, lugar, etc. va simplemente mencionada en el texto, sin ninguna especificación, se la transcribe; se las sigue de dos puntos y se indican a continuación los números de las páginas en que aparece separados por comas. Ej.:

Abdicación 496
Aborigen: 64, 67, 398
Absolutismo: 118, 307

En el caso de que la palabra sea expresiva de un concepto, nombre, lugar, etc. que tenga especificaciones en el texto, se la transcribe y se señalan las páginas en las que aparece sin ninguna especificación como hemos notado líneas arriba; a continuación, y separada con guión corto se trascribe la especificación seguida de dos puntos y de números de las páginas en que aparece la especificación separados por comas. Ej.:

Aborigen:	64, 67, 398.-	De los Andes:	96,101
Absolutismo:	1118, 307.-	Régimen del:	220, 225

En el caso de que la palabra expresiva del concepto, nombre, lugar, etc., no aparezca sin especificaciones en el texto, se la transcribe y enseguida, después de dos puntos, se coloca la subentrada de la siguiente manera:

Actividad:	económica: 185
Ambiente:	condiciones del: 400

Puede darse el caso de que la palabra en cuestión posea numerosas especificaciones, y que estas especificaciones a su vez tengan subespecificaciones. En estos casos, se transcribe la palabra que constituirá la entrada básica y en la forma ya sabida se señalan las páginas o no (según su caso) en que dicha palabra aparece sin especificaciones. A continuación, se colocan las diversas especificaciones o subespecificaciones que constituirán otras tantas entradas y subentradas en la siguiente forma:

América: 400, 456
conquista de: 410
historia de: 357,269

colonial: 444
pueblos de: de la Independencia: 487, 496
indios: 185
norte...: 319

Como puede verse, se sigue siempre un riguroso orden alfabético en la transcripción de las subentradas.

Sin embargo, la ordenación alfabética puede no resultar tan fácil como aparentemente suele creerse, pues para llevarla a cabo son posibles varias opciones. Por ejemplo, puden ordenarse las entradas por letras o por palabras:

Por letras:	Por palabras:
A	A
Abadía	A.B.C.
A.B.C., el	A continuación
Absolutismo	A juzgar
A continuación	Absolutismo
A juzgar	

Como puede verse, resulta un orden diferente según se siga uno u otro criterio, aunque ambos son válidos.

Por otra parte, es conveniente indicar que a veces es necesario consignar palabras extranjeras escritas con ç con ä, ö, ü. La ç no debe confundirse con la c ni con al z; debe colocarse después de la c:

Relación	Coraçao
Relaçao	Corazón

La vocal ä equivale a ae (se encuentra en el alemán, sueco y filandés)
La vocal ö equivale a oe (se encuentra en las anteriores y en islandés)
La vocal ü equivale a ue (se encuentra en el alemán).
La vocal ø equivale a oe (se encuentra en danés y noruego).

Artículos y preposiciones que forman parte de algunos apellidos como Du Moulin, Le Goff, La Motte, Las Casas, La Fuente, se transcriben siguiendo una ordenación por letras, como si estuvieran escritos Dumoulin, Legoff, Lamotte, Lascasas, Lafuente. Un criterio semejante ha de seguirse con apellidos extranjeros que tengan partícu-

Escaneado con CamScanner

las como Ker, Mac, Fitz, 0: macLeod-Macleod; Ker Porter-Kerporter; Fitz Gerald-Fitzgerald, etc.

Cuando dos o más autores poseen el mismo apellido y se los quiere consignar en el índice, hay que hacerlo ordenándolos por la inicial del nombre o del segundo apellido, prescindiendo de artículos, preposiciones y conjunciones. Ej.:

Díaz, José Domingo
Díaz, de Guevara
Díaz Rodríguez
Díaz y Salcedo
Díaz Sánchez

En el caso de que sean muchos los nombres de personas (de reyes, papas, santos, etc.) que deban figurar en el índice con sólo su nombre propio, y éste sea muy corriente, deben ordenarse de la siguiente forma: en primer lugar se colocan aquellos que no posean ningún calificativo; en segundo lugar los santos con su calificativo o determinativo respectivo por orden alfabético; a continuación los papas, emperadores, reyes y príncipes reinantes, cada uno de los cuales ha de ir, dentro de su grupo debidamente ordenado según el determinativo por orden alfabético de éste o por el número ordinal que les corresponda en la sucesión al trono; en último lugar han de colocarse los cardenales, arzobispos, obispos, abades y priores en el orden en que los enunciamos.

En el caso de que sea necesario hacer figurar en el índice obras anónimas cuya primera palabra del título sea la misma para todas, se ordenan alfabéticamente por la segunda palabra o por las subsiguientes de la siguiente forma:

Historia cierta...
Historia descriptiva de ...
Historia verdadera de ...

Puede no repetirse la palabra historia, y colocarla sólo al principio, como señalábamos líneas arriba en relación con las subentradas de una palabra en el índice de la siguiente manera:

Cierta ...
descriptiva de ...
verdadera de ...

En el caso de que deban figurar en el índice obras, instituciones, etc. que comiencen por el artículo, la ordenación debe hacerse por orden alfabético de la palabra siguiente al artículo en cuestión, consignando éste al final o, dejándolo al principio pero haciendo caso omiso de él. Por ejemplo:

La Academia Nacional de la Historia
El Instituto Nacional de Hipódromos
La Presidencia de la República

ó

Academia Nacional de la Historia, La
Instituto Nacional de Hipódromos, El
Presidencia de la República, La

Nos permitimos hacer énfasis en esta norma, porque son muchas las veces que se encuentran índices donde, al ordenarse las entradas, por el artículo (masculino o femenino) se dificulta su localización rápida y precisa.

Escaneado con CamScanner

APENDICE 1.

REFERENCIAS PARTICULARES

REFERENCIAS A LA BIBLIA

La Biblia se compone de los 39 libros del Antiguo Testamento y de los 27 del Nuevo Testamento.

Génesis
Exodo
Levítico
Números
Deuteronomio
Josué
Jueces
Ruth
1o. de Samuel
2o. de Samuel
1o. de los Reyes
2o. de los Reyes
1o. de las Crónicas
2o. de las Crónicas
Esdras
Nehemías
Esther
Job
Salmos
Proverbios

Eclesiastés
Cantares
Isaías
Jeremías
Lamentaciones
Ezequiel
Daniel
Oseas
Joel
Amós
Abdías
Jonás
Miqueas
Nahum
Habacuc
Sofonías
Haggeo
Zacarías
Malaquías

Escaneado con CamScanner

S. Mateo
S. Marcos
S. Lucas
S. Juan
Hechos de los Apóstoles
Epístola a los Romanos
1a. Epístola a los Corintios
2a. Epístola a los Corintios
Epístola a los Gálatas
Epístola a los Efesios
Epístola a los Colosenses
1a. a los Tesalonicenses
2a. a los Tesalonicenses
1a. a Timoteo
2a. a Timoteo
A Tito
A Filemón
A los Hebreos
Epístola de Santiago
1a. de San Pedro
2a. de San Pedro
1a. de San Juan
2a. de San Juan
3a. de San Juan
Epístola de S. Judas
El Apocalipsis

Todos estos libros están divididos en capítulos, y los capítulos, a su vez en versículos.

Se cita con el nombre del libro o su abreviatura (2, 3, 4 primeras letras según los casos), y a continuación el capítulo en números romanos y el versículo en nímeros arábigos. Ej. Daniel, X, 11.

Cuando existan dos libros con el mismo nombre, se comienza con el cardinal correspondiente. Ej. : 1 Cor. XVI, 10.

Algunos autores no utilizan la numeración romana sino la arábiga, pero siguiendo siempre el mismo orden: capítulo, versículo.

Cuando en un trabajo se repiten muchas citas de la Biblia, es conveniente señalar de qué versión se toman: de la Vulgata, de la Biblia de Jerusalem, de la versión de Casiodoro Reyna y Cipriano de Valera, etc.

REFERENCIAS A LOS CLASICOS DE LA ANTIGUEDAD

Los clásicos de la Antigüedad por lo general se citan señalando el nombre del autor tal como se lo conoce en castellano. Después de .— el título de la obra subrayado, y a continuación las referencias a libros, capítulos o párrafos [respetando la numeración que haya sido adoptada para estos] según la estructura de la obra.

Es importante al citar a los clásicos de la Antigüedad utili-

zar ediciones serias y responsables, y no está de más, aclarar el nombre del traductor y de la edición sobre la que se trabaja.

REFERENCIAS AL CORAN

El Corán, o texto de la revelación predicada por Mahoma, posee una estructura semejante a la de la Biblia.

Está dividido en 114 Suras o capítulos que a su vez están divididas en versículos, que en total hacen 6.219. Cada sura posee su título correspondiente al tema tratado, pero el orden en que están compiladas no fue el orden en que fueron pronunciadas.

La manera de citar el Corán es, pues, semejante a la de citar la Biblia:

La sura en números romanos y el versículo en números arábigos

Corán, XLII, 4.
Corán, CV, 1.
Corán, IX, 69; XXX, 8; XXXV, 43.

REFERENCIAS A LOS PADRES DE LA IGLESIA

La mejor, más asequible recopilación de la obra patrística es la realizada por MIGNE:

Patrologiae cursus completus. París 1844-1866, dividida en dos secciones:

Patrologia Graeca (162 vols. hasta 1440) y

Patrologia Latina (221 vols. hasta Inocencio III).

Se cita con las siglas P.G. o P.L. y a continuación el número del o los volúmenes en arábigos, señalando páginas. Ej. Migne, P.L., 191, 1328-1329.

Sin embargo, en Kantorowikz (The King's Two Bodies. Princeton University Press. 1957) encontramos citado el volumen en cifras romanas: PL CXVI, 942 D, y como vemos, añade una letra que correspondería a la columna (?)

Escaneado con CamScanner

Las obras de San Agustín han sido frecuentemente publicadas de manera independiente.

La Ciudad de Dios, está dividida en libros, éstos en capítulos y éstos a su vez, en parágrafos.

Lib. I, cap. 3,3.

Es conveniente señalar la versión que se trabaja.

REFERENCIAS A SANTO TOMAS DE AQUINO

LA SUMMA THEOLOGICA.

La Summa está dividida en tres partes, y la segunda parte en dos subpartes.

Cada parte se subdivide en questiones y, la mayoría de dichas questiones comprende varios articuli.

La numeración de las questiones es independiente en cada una de las partes, es decir, no continua ni en las dos subpartes de la segunda parte.

La numeración de los artículos es relativa a cada question.

En cada artículo Santo Tomás hace primero las objeciones a la doctrina que desea proponer, y luego expone su doctrina o teoría en lo que vendría a ser el "cuerpo" del artículo. Finalmente refuta las objeciones sustentado en la doctrina o teoría que ha expuesto.

Las referencias a la **Summa Theologica** lo son siempre el "cuerpo" del artículo que interesa, a menos que se añada ad1 ó ad2, en cuyo caso la referencia lo es a la objeción. Cuando se añade in corpore después del artículo, quiere decir que la cita se refiere expresamente al "cuerpo" de dicho artículo.

Así por ejemplo, la referencia I^a, 16,3 significa que la cita se ha tomado de la la. parte (pars prima), de la question 16, artículo 3.

S. T. IIa, IIae, 98, 2, adl =

Summa Theologica, 2da. parte, 2da. subparte, question 98, artículo 2, réplica a la 1a. objeción.

LAS QUESTIONES DISPUTATAE de Santo Tomás de Aquino (De veritate, De potentia, De malo) están también divididas en questiones y artículos, y la estructura de éstos es semejante a la de los de la Summa Theologica.

En el tratado De Anime solo hay una question.

Ej: De potentia, 6, 4, ad 2'
De potentia, question 6, artículo 4, réplica a la 2da. objeción.

LA SUMMA CONTRA GENTILES está dividida en libros y en capítulos, y se abrevia S.G. Así, S.G., 2, 4' significa: Summa Contra Gentiles, libro 2o., capítulo 4o.

LOS OPUSCULA:

De ente et essentia y
Compendium theologiae (divididos en capítulos)

De regime principium: (en libros y capítulos)

In librum Boetii de Trinitate expositio: en Questiones y articuli

Los comentarios a Aristóteles están divididos en libros, capítulos y lectiones, bajo el título original de Aristóteles.

In Metaph, I, c. l. lectio 1' .

REFERENCIAS A DOCUMENTOS PUBLICOS

La manera de citar documentos públicos ha de ser suficientemente clara y precisa como para permitir al interesado eventual encontrarlos en el Archivo o Biblioteca donde se hallen.

Cuando se trata de documentos publicados resulta más sencillo, y la mejor guía para citarlos la ofrecen los propios catálogos de la biblioteca donde figuren.

Escaneado con CamScanner

Lo primero que se consigna es el nombre del país, Estado, ciudad, distrito, municipio etc. del que emana el documento en cuestión. A continuación el nombre de la institución (cuerpo legislativo, tribunal, departamento, comité, etc.) Luego cualquier otra aclaratoria que siga al nombre de la institución.

A continuación se consigna el título del documento subrayado, después de .— con las aclaratorias que conlleve.

Cuando aparezcan lugar, imprenta y fecha, irán colocadas de las manera acostumbrada y entre paréntesis ( ).

Cuando los documentos a que se quiera hacer referencia aparezcan publicados en un libro, se consignará el título del documento entre comillas, y se hará la referencia principal al libro en cuestión, subrayándose el título de éste y añadiendo los demás datos de la manera acostumbrada.

Ejemplos:

U.S. Congress. Senate. **Progress on Hoover Commisson Recommendations.** 8lst. Cong., lst Sess. , 1949, Rept. 1158, p. 4.

U.S. Congress. House. **To Prevent Profiteering in War Munitions.** 76th Cong., 2nd Sess. , 1940, H.R. 7545, p. l.

Great Britain. Public Record Office. **Calendar of State Papers, Colonial Series, America and the West Indies, 1733** (London, His Majesty 's Stationery Office, 1939) p. 223.

France. Chambre des deputés. **Annales de la Chambre des Deputés,** Débats parlamentaires, LVII (1899), Part. II, 132.

League of Nations. Secretariat. **Application of Part. II Of the Opium Convention** (O.C. 114). (Geneve, 1923) p.5.

United Nations. Economic and Social Council. Commission of Human Rigthes. **Study of the Legal Validity of the Undertakings concerning Minorities** (E/CN. 4/367, Apr. 7, 1950) (Lake Success, 1950), p. 16.

Venezuela. Congreso Nacional. **Reglamento del Congreso.** (Caracas, Imprenta Nacional, 1963).

Cuando se trata de documentos públicos que ostentan el nombre de un autor, se procede de la manera siguiente:

Caldera, Rafael.— "Discurso del Dr. Rafael Caldera, Presidente de la Cámara de Diputados". Acto Solemne de la firma de la Constitución el 23 de enero de 1961, en **Constitución 1961.** (Caracas, Imprenta Nacional, 1961), pp. 9-13.

Bemis, Samuel Flagg, Griffin, Grade G.— **Guide to the Diplomatic History of the United States,** 1775 - 1921. (Washington, U. S. Government Printing Office, 1953), p. 167.

REFERENCIAS A TEXTOS LEGALES: ALGUNOS EJEMPLOS

Sistema moderno de citar textos legales.

El título de las fuentes legales más conocidas se cita abreviado en la forma aceptada para cada uno de ellos. Para otras fuentes, es preciso indicar autor y título o naturaleza, de manera que no quede lugar a dudas.[1]

Los pasajes concretos se citan o indican siempre en números arábigos. Un sólo número tras un título indica siempre el capítulo, rúbrica, artículo o párrafo del texto. Cuando esta numeración correlativa existe, se prescinde de citar los **libros, títulos o capítulos** en que puede estar dividida la obra.

Dos números separados por una coma indican, respectivamente: el primero el título o capítulo, y el segundo el capítulo, ley, artículo o parágrafo de aquél. Así: 2,2 = título 2, ley 2 a.

Tres números separados por comas indican, respectivamente: el primero, el libro (algunas veces suele indicarse en números romanos); el segundo, el título correspondiente de los que en aquél se divide; el tercero, la ley o capítulo del citado título. Si todavía un capítulo o ley se divide en parágrafos, éstos se destacan con el signo Así 3,6,2 = libro 3, título 6, ley 2a.

---

(1) Tomado de García-Gallo, Alfonso. **Antología de fuentes del antiguo derecho.** Madrid, 1964. (**Manual de Historia del derecho español,** vol. II) p. 9.

Escaneado con CamScanner

Cuando se encuentran dos o más números separados por puntos, se trata siempre de capítulos o leyes de un mismo título. Así: 2,8, 1.3.7. = libro 2, título 8, leyes 1, 3 y 7. Si los números aparecen unidos por guiones, se citan no sólo los capítulos o leyes cuyo número se indica, sino también las incluídas entre ellos. Así 7, 1, 2. 4-8= libro 7, título 1, leyes 2,4,5,6,7 y 8.

CODIGO DE JUSTINIANO

Pandectas = fragmentos de obras de jurisconsultos ordenadas por materias en 50 libros, cada libro dividido en títulos y cada título en párrafos.

Digesto = compilación de derecho que se fue realizando por etapas:

1o) Hasta los primeros 24 libros (incluido el título II de este último): **Digestum vetus.**

2o) Los últimos 12 libros del XXXIX al L: **Digestum novum.**

3o) Los libros intermedios del título II del 24 hasta el libro XXXVIII: **Digestum infortiatum,** dividido en dos secciones en el libro XXXV. La 2a. sección comienza con las palabras "Tres partes", que dieron nombre a esta segunda parte que va hasta el libro XXXVIII.

Las tres partes del Digesto constituían otros tantos volúmenes. En un 4o. volumen fueron colocados los primeros 9 libros del Código que representaban el **Codex** que no figuraban en la Alta Edad Media (los **Tres Libri**) que contenían:

5o. Volumen: 1) Los 4 libros de las **Instituciones.**

2) Los 3 libros del **Códice.**

3) Las **Novelas** según el **Authenticum.**

Más tarde se agregaron los **Libri Feudorum.**

Estos cinco volúmenes en que está compilada toda la obra justiniana fueron llamados por los glosadores **CORPUS IURIS CIVILIS.**

El sistema moderno para citar el Digesto es hacer seguir la inicial D. de cuatro cifras correspondientes a: libro, título, fragmento (llamado antes ley) y párrafo; o de tres cifras cuando es un fragmento corto no dividido. Si se citan los libros XXX, XXXI y XXXII que tratan de legados y fideicomisos, la segunda cifra indica el fragmento.

Hoy se usan cifras arábigas.

El **Codex** se divide en 12 libros subdivididos en títulos: I) Derecho eclesiástico, fuentes de derecho y funcionarios públicos; del II al VIII Derecho privado; el IX Derecho penal, y los tres últimos Derecho administrativo. Se cita de manera semejante.

Las **Instituciones** se dividen en 4 libros: I: personas; II y III cosas (derechos reales, obligaciones y sucesiones) y IV acciones y procedimientos. Se citan de manera semejante.

Las **Novelas** fueron interpretaciones, reformas, resoluciones, incorporadas sobre distintos temas de Derecho en forma de "constituciones". Se citan por el número.

CORPUS JURIS CANONICI.

Es la compilación de diversas colecciones de derecho eclesiástico.

A) El Decreto (**Decretum**) de Graciano o **Concordantia discordantium canonum** terminando en 1140, que se compone de 3 partes:

a) Fuentes de derecho y personas eclesiásticas.

b) Jurisdicción eclesiástica, procedimiento, propiedad y matrimonio.

c) Consagración, sacramento y liturgia.

Se lo cita con arreglo a:

Escaneado con CamScanner

D (instituciones)

C (ausae)

Qu (estiones)

C (anones), que corresponden al sistema metódico de la obra.

B) La colección de **Decretales** compilada por Raimundo de Peñafort que reune las decretales de los Papas desde Graciano. Se la conoce también como **Liber Extra (Decretales extra decretum vagantes)**. Consta de cinco libros:

a) jerarquía eclesiástica (**Judex**)

b) procedimiento (**Judicium**)

c) funciones y deberes del clero (**Clerus**)

d) matrimonio (**Connubia**)

e) derecho penal (**Crimen**)

Se la cita:

X (=Extra)

libros

títulos

cánones

C) **Liber Sextus** de Decretales promulgadas por Bonifacio VIII en 1298.

Se la cita: **in VI°**, libro, título, capítulo

D) **Clementinas** promulgadas por Juan XXII en 1312

Se la cita: **Clem**, libro, título, capítulo

E) Extravagantes: a) de Juan XXII

b) Comunes

No fueron promulgadas pero se consideraron vinculatorias. Se las cita con el mismo método.

CONSTITUCIONES DE MELFI

O **Liber Augustalis**, impresas por primera vez en 1475, y publicadas luego varias veces. Es importante la edición de Nápoles (1786) hecha por Gaetano Carcano.

Se las cita:

Const. Melfiae, Proemiun, p. (año de edición) y
Const. Melfiae, libro , título , p.

LAS SIETE PARTIDAS.

1ra.) Del Estado Eclesiástico e Christiana Religión...

2da.) De los Emperadores e de los Reyes...

3ra.) De la Justicia...

4ta.) Del humano ayuntamiento matrimonial y del parentesco...

5ta.) De los Empréstitos (sic) Vendidas, Compras y Cambios...

6ta.) De los testamentos e de las Herencias.

7ma.) De las Acusaciones e Malfechos.

Cada Partida esta dividida en Títulos, y los Títulos a su vez en leyes. Antes, se citaba comenzando por la ley, luego el título y por último Partida. Ej.

L. 2. título 2 P. 7. L.51. T. 12. P.7

LL. 3-4 título 19 P.2

Escaneado con CamScanner

Hoy se cita al revés, comenzando con la Partida, luego el título y por último la ley:

P. 7, 2,2

P. 7, 12, 51

P. 2, 19, 3.4.

FUERO JUZGO

Consta de 12 libros divididos en títulos, salvo el 1er. título que está fuera.. De citaba con 2 cifras después de Fuero Juzgo, correspondiente a libro y título. Ej. Fuego Juzgo L.I título 6, libro 3;

o F. J. LL del título 6, libro 3

L. 12, título 5, lib. 6

Hoy se cita de modo semejante a las Partidas, con cifras arábigas separadas por comas, correspondientes a libro, título y ley en este orden. Ej.

Fuero Juzgo (o F.J.) 3,6,1.

Fuego Juzgo (o F.J.) 3,6.

Fuero Juzgo (o F.J.) 6,5,12

LEYES DE INDIAS.

Están divididas en 9 libros, los libros a su vez en títulos, y los títulos en Leyes.

Se citaba:

Leyes de Indias, L. 4, título 3, libro 2.

Ahora se cita:

Leyes de Indias 2,3,4.

LAS CONSTITUCIONES.

Se citan señalando el país y el año, y a continuación, el número del artículo que se quiere citar. Cuando la numeración de los artículos no es continua habrá que citar según el título, sección o capítulos. Cuando los artículos están divididos en secciones, como en la Constitución norteamericana, habrá que señalar artículos y sección.

Se abrevia: (1) tít. Art. (2) Cap. Sec.

Ejemplos: EEUU. Constitución / art. / 2 / Sec. / 1

Francia. Constitución de 1852 II, 3

Francia. Constitución de 1958. I, 2

LOS CODIGOS.

Se citan señalando el número del artículo. Debe aclararse el país cuando haga falta. Ej.

Venezuela. Código Civil, Art. 78

REFERENCIAS A OPINIONES EMITIDAS ORALMENTE POR ALGUNA PERSONA DE RECONOCIDA AUTORIDAD.

Cuando se recogen en un trabajo ideas u opiniones expresadas oralmente por personas autorizadas en la materia sobre la que se está trabajando es un deber de honestidad intelectual no presentarlas de manera que parezcan propias, sino consignar en nota la referencia a la persona a la cual se reconoce la expresión de esas ideas u opiniones.

La nota de pié de página debe, en consecuencia, informar acerca del origen del dato, aclarando si ha sido obtenido en una clase (si se trata de un profesor), en una entrevista particular, etc.

No existen normas convencionales reconocidas para esta clase de referencias, pero es recomendable redactarlas de la manera mas clara, precisa y concisa posible. Ej.:

Entrevista realizada a ... ...

Escaneado con CamScanner

ó

Tal es lo que ha sostenido ... en el curso dictado en ... durante.

ó

Seguimos aquí los lineamientos esbozados por... acerca de ... en su cátedra sobre ... en ...

APENDICE 2.

LA PRESENTACION ESCRITA DEL TRABAJO INTELECTUAL

La presentación escrita de una monografía, de una tesis doctoral, de un trabajo de ascenso, de un informe, etc. debe ser clara, sistemáticamente ordenada y limpia a la vista. A pesar de que no existen normas rígidas para ello, daremos aquí unas pautas simples que ayuden a enmendar defectos y vicios que pueden convertirse en costumbres incorregibles.

Los trabajos deben presentarse escritos a máquina en papel de tamaño carta u holandesa (222.5 x 277.5 mm.); el tamaño folio u oficio resulta a veces incómodo por la longitud de las páginas, y a veces dificulta la conservación del trabajo.

La primera página deberá indicar, en la parte superior, y bien centrado, el nombre del autor; en el centro de la página, el título del trabajo en mayúsculas y subrayado, y en la parte inferior, e igualmente bien centrado, el lugar y el año en que ha sido elaborado.

En una segunda página, y en caso de que sea necesario, se especifican los fines del trabajo, la dedicatoria o agradecimientos del mismo, centrando bien el texto, o colocándolo cuidadosamente en la parte inferior derecha.

En una tercera página se colocará el índice del trabajo, colocando la palabra INDICE en la parte superior, bien centrada y armoniosamente separada de la orilla superior del papel. En esta página se comenzará a guardar el margen, que debe ser suficiente como para que, en caso de que dicho trabajo se vaya a encuadernar o encarpetar, el texto quede libre. Es recomendable un margen de unos 4 ó 5 cm. Suficientemente separado de la palabra INDICE por los espacios convenientes, se comenzarán a consignar los enunciados del mismo

partiendo directamente del margen. Los enunciados en cuestión (de la introducción, de las partes, de las subpartes y de la Conclusión del trabajo) deben aparecer idénticos a como aparecen en el discurso, colocados de manera que se pueda distinguir bien la parte de las subpartes; seguidos de puntos suspensivos continuos hasta 4 cm. antes de la orilla derecha del papel, donde se consignará el número de la página en que se encuentre el texto del enunciado respectivo.

INTRODUCCION..... 1

I.- Enunciado de la parte..... 3

1.- Enunciado de la subparte..... 5

A. Enunciado específico..... 9

B. Enunciado específico..... 12

2.- Enunciado de la subparte..... 16

A. Enunciado específico..... 20

B. Enunciado específico..... 23

II.- Enunciado de la parte..... 28

1.- Enunciado de la subparte..... 32

A. Enunciado específico..... 36

B. Enunciado específico..... 39

2.- Enunciado de la subparte..... 43

A. Enunciado específico..... 45

B. Enunciado específico..... 50

CONCLUSION.....

Escaneado con CamScanner

Según la longitud del trabajo, este INDICE puede ocupar una o varias páginas.

Terminado el INDICE, en página aparte, se comenzará el trabajo propiamente dicho. Hay quien comienza a enumerar las páginas desde la página donde aparece el título del trabajo, pero sin colocar el número. Siguiendo este sistema se coloca el número 4 a la página en la que comienza la INTRODUCCION del trabajo (la 1 correspondería al título, la 2 a la dedicatoria, agradecimientos, etc., la 3 al índice). Sin embargo, es más recomendable comenzar a numerar las páginas en aquélla en la que propiamente comienza el trabajo. En todo caso, el número de la página se coloca en la parte superior de la hoja, en el centro o en el extremo derecho.

El título de INTRODUCCION se centra bien en la parte superior, y dejando un espacio prudencial, se comenzará a mecanografiar el trabajo propiamente dicho, conservando el margen y dejando siempre, a comienzo de párrafo unos 6 u 8 espacios, y entre una y otra línea espacio y medio o doble espacio. La presentación del trabajo gana en armonía y limpieza si se mecanografía a espacio y medio y en cada punto y aparte se da un doble golpe al espaciador. El margen derecho ha de ser menor que el izquierdo (2 cm.), y los márgenes superior e inferior han de ser suficientemente amplios como para que el texto quede adecuadamente enmarcado en la página. En todo caso, y en relación con los márgenes, no se debe dar la impresión de que en cada página hay poco texto para que el trabajo resulte artificialmente abultado.

A veces la Introducción puede tener un enunciado específico. Ese enunciado, que sustituye en este caso a la palabra INTRODUCCION se coloca en la parte superior de la página, debidamente centrado, en mayúscula y subrayado (igual sistema se ha de seguir –como veremos– para la presentación de las páginas donde comiencen las partes y la CONCLUSION del trabajo).

En un trabajo sencillo y relativamente corto, la INTRODUCCION, por lo general, no tiene subpartes. En trabajos de mayor longitud es posible que las tenga y, en este caso, han de enumerarse y titularse correctamente de la manera que se recomendará de inmediato en relación con las subdivisiones de las partes.

Al comenzar cada una de las respectivas partes del trabajo, se ha de mecanografiar el título de las mismas, en mayúscula y subrayado, precedido del número que ostenta la parte respectiva en el trabajo,

colocado en la parte superior de la página. Seis u ocho espacios más abajo se comenzará a copiar el contenido de dicha parte, respetando los márgenes y los espacios de separación que deben guardarse al inicio de cada párrafo (6 ú 8).

Las partes pueden numerarse con números romanos, las subpartes con números arábigos y las subdivisiones de las subpartes en letras mayúsculas, en la siguiente forma:

I.- (parte)

1.- (subparte)

A) (subdivisión de la subparte)
B) (subdivisión de la subparte)

2.- (subparte)
A) (subdivisión de la subparte)
B) (subdivisión de la subparte)
C) (subdivisión de la subparte)

II.- (parte)

etc. etc. etc.

(subdivisiones ulteriores en A), B) ó C) pueden señalarse con letras minúsculas: a), b), c), etc.)

La numeración de las partes y subpartes del trabajo puede también efectuarse utilizando el sistema de numeración siguiente, que cada día parece cobrar más:

1.- (parte)

1.1. (subparte)

1.1.1. (subdivisión de la subparte)

1.1.2. (subdivisión de la subparte)

1.2. (subparte)

1.2.1. (subdivisión de la subparte)

Escaneado con CamScanner

1.2.2. (subdivisión de la subparte)

2.- (parte)

2.1. (subparte)

2.1.1. (subdivisión de la subparte)

2.1.2. (subdivisión de la subparte)

2.2. (subparte)

2.2.2. (subdivisión de la subparte)

etc. etc. etc.

Sin embargo, muchos lectores encuentran este sistema pedante, poco claro y farragoso.

El título de la parte debe ir en mayúscula y subrayado centrado en el centro superior de la página en la que comienza la misma. Los títulos de las subpartes deben ir en altas y bajas, subrayados, y pueden, o bien destacarse en línea aparte, o bien encabezar el texto de la subparte sin destacarse, seguidos de punto y guión (.-) Las subdivisiones de las subpartes por lo general no se titulan, y en caso de que sea necesario titularlas, deben serlo en letras altas y bajas; preferiblemente no se subrayan.

Sólo la Introducción, las partes y la Conclusión se comienzan en página aparte. Las subpartes quedan (destacadas o no) insertas en el discurso.

Después de la CONCLUSION, y en página aparte, se consigna la Bibliografía o la Relación de obras citadas siguiendo las normas específicas que se han aconsejado para ello. En último lugar, en caso de que el trabajo así lo amerite, se coloca el INDICE ANALITICO, siguiendo asímismo las normas establecidas para estos casos.

Las notas que fundamentan, especifican o explican con diversos aspectos del trabajo, pueden colocarse en pié de página o al final de cada capítulo o parte. La numeración de dichas notas pueden hacerse por página o por capítulo en el caso de que dichas notas vayan a pié de página; por parte o capítulo en el caso de que vayan al final de

los mismos. No es recomendable colocar las notas al final del trabajo todas juntas con una numeración corrida, pues ello dificulta la elaboración o corrección de las mismas, y suele incomodar seriamente la lectura. En cualquier caso, la colocación de las notas a pié de página y a un espacio es lo más recomendable, pero exige un cuidadoso trabajo de cálculo de espacios al mecanografiar, para que las notas se correspondan exactamente con el texto de las páginas a las que van referidas.

Estas normas no pretende ser única, rígida ni universal. Sólo aspira, como decíamos arriba, a señalar unas pautas que ayuden al estudiante a ser mas riguroso en la presentación escrita del resultado de su trabajo intelectual.

APENDICE 3.

LA RESEÑA BIBLIOGRAFICA

El objeto de la reseña bibliográfica consiste en dar cuenta de la novedad, en proporcionar la "noticia" acerca de una obra recientemente publicada. Por tanto, se dirige a dar a conocer dicha obra a sus eventuales lectores.

El hecho de ser noticia condiciona su aparición en publicaciones periódicas (revistas, anuarios, etc.) y obliga al autor de ella a mantener la mayor objetividad en la exposición de las ideas y conceptos contenidos en la obra, distinguiendo clara y precisamente aquello que es opinión propia de aquello expresado por el autor cuyo libro se reseña.

Estas reseñas bibliográficas no poseen, con todo, una estructura única, es decir, no se elaboran siempre sobre un patrón invariable:

1) En primer lugar, varía su extensión, la cual puede oscilar, entre:

a) unas pocas líneas en las que se da la simple y escueta noticia de la aparición del libro y un esbozo muy general y sumario de los temas y aspectos de que trata.

b) la presentación del contenido de la obra y del eventual interés de ella expuesto en una nota de unas cuantas páginas y

Escaneado con CamScanner

c) la recensión, cuya extensión puede pasar incluso de las ocho o diez páginas, y en la cual ya se revela la capacidad crítica y la madurez intelectual del autor de la reseña.

2) En segundo lugar, varían las técnicas a aplicarse, las cuales pueden ser:

a) el simple resumen que respeta absolutamente las ideas del autor en su jerarquía y concatenación, así como el léxico, y donde no aparecen opiniones propias del que escribe dicho resumen; para ello es indispensable tener una idea clara y precisa del significado de lo que es esencial, significativo, secundario y superfluo.

b) el análisis crítico donde se pone de manifiesto la capacidad para descomponer las ideas o conceptos emitidos en la obra a reseñar; para descubrir las relaciones entre ideas principales e ideas secundarias; para interpretar el sentido de dichas ideas o conceptos; todo lo cual presupone una formación previa del autor de la reseña en los temas y aspectos trabajados por el autor del libro que permita a aquel tener criterio propio suficientemente fundamentado para moverse con holgura en la materia.

c) el análisis comparativo, donde se pone de manifiesto todo lo dicho en b) además, la capacidad para comparar las ideas y conceptos del autor con ideas y conceptos de otros autores.

En suma, la elaboración de una buena reseña requiere: 1) dominio de técnicas y métodos de investigación; 2) conocimiento suficientemente amplio del tema y los aspectos tratados en la obra a reseñar; 3) bagaje y madurez intelectual, es decir, un cierto grado de formación. Por ello la elaboración de reseñas constituye un trabajo académico que está un escalón más arriba de las primeras etapas de la formación intelectual y académica del estudiante, pues se trata del primer intento de mostrar la propia vocación de investigador con cierto grado de responsabilidad.

El autor de la reseña debe estar en capacidad de calibrar la importancia del libro para decidir si merece una simple mención, o noticia, una nota de pocas páginas o una recensión. Sin embargo, muchas veces hay que respetar las limitaciones de espacio de la publicación periódica para la que se trabaje, y someterse a un número de líneas o páginas fijado de antemano.

Puede utilizarse una sola de las técnicas recomendadas, o pueden combinarse entre sí según lo exijan la obra y la extensión de la reseña, y según lo permita la formación intelectual del autor. De cualquier manera siempre se ha de proceder con la mayor rigurosidad y objetividad, respetando absolutamente las opiniones y criterios del autor, pues lo contrario constituye una señal de poca seriedad científica, e incluso, de inmadurez intelectual.

La reseña debe encabezarse con la referencia bibliográfica: Autor.- **Obra**. Traductor o editor. Lugar, editorial, fecha, número de páginas. La exposición, en párrafo aparte, ha de respetar las normas generales para la elaboración de una monografía. Es conveniente hacer la presentación del autor de la obra en unas cuantas líneas explicando su relevancia en el campo de su especialidad, su trayectoria o posición académica, el carácter y/o importancia de otras obras suyas publicadas, etc. La reseña puede llevar notas de pié de página en la medida discreta que se crea conveniente. No es recomendable la intercalación de citas textuales de la propia obra reseñada ni de otras, a menos que se considere absolutamente imprescindible.

Cuando se reseñan ediciones nuevas de obras clásicas, lo cual es frecuente en obras de historia del pensamiento (ideas y teorías), es conveniente informar en la reseña acerca del traductor (en caso de que lo haya) y la fidelidad de la traducción; acerca del valor y utilidad de las notas aclaratorias de dicho traductor o del editor; acerca de la importancia de la edición sobre la cual se ha hecho la nueva impresión de la obra; acerca de la importancia e interés del prólogo (en caso de que lo haya). A veces resulta igualmente conveniente, informar acerca del autor y su posición ideológica; acerca de las circunstancias en las que la obra vió la luz por primera vez; acerca de su repercusión inmediata o mediata, en su país de origen o en el extranjero, todo en la medida que se crea conveniente, pertinente o prudente.

Cuando se da el caso de la publicación simultánea de varias obras sobre el mismo tema o sobre temas conexos, es posible hacer la fusión de varias reseñas en una recensión larga cuyo autor puede poner de manifiesto todas sus capacidades de resumen, de análisis, de comparación, exponiendo sus puntos de vista personales que, está demás decirlo, deben estar respaldados sólidamente por lecturas adicionales. En este caso, el resultado puede ser un pequeño trabajo de investigación al que es posible aplicar, en pequeña escala, todas las técnicas aprendidas.

Escaneado con CamScanner

Por último no debe olvidarse, en la elaboración de reseñas bibliográficas, la naturaleza de la publicación periódica en donde van a aparecer; pues ello condiciona la rigurosidad y la profundidad del tratamiento de los temas: no es lo mismo elaborar una reseña para una publicación dirigida a todo público que para otra dirigida a un público especializado en los temas contenidos en la obra que se reseña. En el segundo caso es obvia la exigencia de un mayor rigor y especialismo.

BIBLIOGRAFIA

Apuntes tomados en el **Curso intensivo sobre técnicas de investigación** dictado por Don Agustín Millares-Carlo en el Archivo Histórico Nacional de Madrid en noviembre de 1971.

BERRY, Ralph.–
How to Write a Research Paper. New York, Pergamon Press, 1969. 121 pp.

HOCHMAN, Elena y MONTERO, Maritza.–
Notas sobre investigación documental. Caracas, Instituto de Investigaciones Económicas y Sociales, 1970.

HUBELL, George Shelton.–.
Writing Term Papers and Reports. New York, Barnes & Noble, 1971.

LASSO de la VEGA, J.–
Como se hace una tesis doctoral. Madrid, Edit. Maufe, 1958. 597 pp.

TURABIAN, Mate L.–
A Manual for Writers of Term Papers, Theses and Dissertations. Chicago, University of Chicago Press, 1965.

VIVALDI, G. Martín.–
Curso de redacción. Madrid, Paraninfo, 1970.

ZUBIZARRETA, Armando.–
La aventura del trabajo intelectual. Bogotá - Cali, Edición del Fondo Educativo Interamericano 1969. 184 pp.

Escaneado con CamScanner

INDICE

		Pág.
INTRODUCCION		3
PRESENTACION		5
I.-	LOS PRIMEROS PROBLEMAS DEL INVESTIGADOR. EL TEMA	7
	1) Sección del Tema	7
	2) Diferenciación del Tema	8
	3) Delimitación del Tema	9
II.-	LA ELABORACION DE LA BIBLIOGRAFIA	11
	1) La ficha del autor	12
	2) Normas para fichar otros tipos de fuentes impresas.	18
	3) Casos de referencia a fuentes bibliográficas y documentales en la elaboración de fichas bibliográficas.	21
III.-	LA OBTENCION Y ORDENACION DE LOS DATOS	39
	1) Redacción de la guía temática.	39
	2) La crítica de las fuentes	40
	3) La obtención de los datos	41
	4) La elaboración del plan de redacción	43
	5) La ficha de trabajo	44
IV.-	LA REDACCION DEL PLAN: LA EXPOSICION O DISCURSO	57
V.-	LAS NOTAS	63
	1) Notas de referencia	64
	2) Notas de aclaratoria	66
	3) Notas de contenido	66

Escaneado con CamScanner

Pág.

VI.- LAS REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS AL FINAL DEL TRABAJO 69

VII.- LOS INDICES 73

APENDICE 1. REFERENCIAS PARTICULARES 79

APENDICE 2. LA PRESENTACION ESCRITA DEL TRABAJO INTELECTUAL 92

APENDICE 3. LA RESEÑA BIBLIOGRAFICA 97

BIBLIOGRAFIA 101

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamScanner